PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2020

Señor (a)
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1373785
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 1 al 13 de Julio del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1373785 del año 2020

JOSE LUIS CATAÑO ECHEVERRI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.463.980 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA M/Cte ($18.950.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago corresponiente al periodo de febrero de 2020, por valor de Dos millones ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y dos pesos M/Cte ($2.147.752). b) Cuatro pagos iguales por los meses de Marzo a Junio de 2020, por valor de Tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos M/Cte ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por valor de Un millón seiscientos cuarenta y dos mil trescientos noventa y ocho pesos M/Cte ($1.642.398).

Plazo: Será hasta el 13 de Julio de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los programas de formación Titulada, complementaria, presencial y /o complementaria virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira SENA Regional Magdalena, en la especialidad de ETICA, y seguimiento y monitoreo de la etapa productiva en las diferentes modalidades que desarrollen los aprendices del Centro y Subsedes.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se	Impartir formación integral Titulada. Alistamiento, Capacitación, análisis y revisión revisión de la Plataforma Sofia Plus.	Tiempos de las actividades académicas SENA SOFIA PLUS,

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	determine por parte del Centro de Formación		portafolio del Instructor.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar actividades propias del proceso de formación: diseñar planeación pedagógica y guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Entrega virtual del portafolio del instructor al Gestor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollar la formación profesional integral cumpliendo con los parámetros de la formación por competencia.	Trabajos escritos y desempeño y producto.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	REGISTRAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS, Blackboard Todas las actividades académicas, tales como Juicios evaluativo, inasistencias de los aprendices, creación de rutas , asociar aprendices , guías de aprendizajes, foros, material de apoyo , actividades con fechas límites de envio de actividades	Informe de Apoyo Formación descargado del sistema SENA SOFIA PLUS
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No se ha requerido por parte del supervisor realizar el seguimientos a los aprendices a la fecha	No aplica.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	En este periodo no se presentaron.	Sin evidencias.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	REGISTRAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS, Blackboard, creación de rutas , asociar aprendices , guías de aprendizajes, foros, material de apoyo , actividades con fechas límites de envio de actividades	Informe de Apoyo Formación descargado del sistema SENA SOFIA PLUS
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	REGISTRAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS, Blackboard Todas las actividades académicas, tales como Juicios evaluativo, inasistencias de los aprendices	Informe de Apoyo Formación descargado del sistema SENA SOFIA PLUS
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Subir talleres y material de estudio a la plataforma BLACKBOARD	SOFIA PLUS. (Blackboard)
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Ayudar en las actividades de Sena empresa en los proyectos con los diferentes grupos de formación	Elaboración de proyectos SENNOVA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Desarrollar actividades propias del proceso de formación: diseñar planeación pedagógica y guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Entrega virtual del portafolio del instructor al Gestor
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se presentó durante el presente mes.	No Aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Remision del formato de eventos mes de ABRIL al coordinador académico y supervisor del contrato	Correo electrónico y CRONOGRAMA MENSUAL DE EVENTOS SOFIA PLUS - FORMACIÓN TITULADA firmado en físico y digital
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Ejecutado, se realiza portafolio con la guía de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo, estructura curricular, lista de asistencias, evidencias en Sofía plus.	Se envió portafolio al gestor por correo.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No Aplica	No Aplica
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilización de los formatos para la documentación de los procesos formativos.	Formatos Compromiso diligenciados y aportados en Portafolio del Instructor.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No he sido requerido por la entidad al apoyo y la supervisión de contrato	No aplica.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Aplicación de herramientas en la formación pertinente	Utilización de los aplicativos
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	En el momento que sea requerido, participar activamente del proceso	Actas de reunión

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No Aplica	No Aplica
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Elaboración y presentación de informes de acuerdo a las acciones encomendadas	Actas, Informes, y Formatos
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Diligenciar formatos de solicitud de herramientas técnicopedagógica	Formato diligenciado
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Subir talleres y material de estudio a la plataforma BLACKBOARD	SOFIA PLUS. (Blackboard)
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Adecuada utilización de los recursos durante su uso y respectivo almacenamiento de los mismos	Formato de Inventario
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No Aplica	No Aplica
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación de informes de acuerdo a las acciones encomendadas	Actas, Informes, y Formatos
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No he sido requerido en este periodo.	Sin evidencia.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4335279458**de la planilla, operador SOI y periodo Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Jose Luis Cataño Echeverri
Contratista
C.C. No. 85.463.980 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

BADIR FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1373785 de 2020
COORDINADOR ACADEMICO

INFORME DE ACTIVIDADES

Objetivo: Describir de manera especifica las actividades realizadas durante el periodo comprenido entre el 01 y el 13 de julio de 2020, como prerequisito para el proceso de legalizacion y la obtencion de los paz y salvos de las diferentes dependencias SENA.

Actividades:

Capacitacion:

- Dinamicas activas para la enseñanza y el aprendizaje online.
- Introduccion a los procesos formativos apoyados en ambientes virtuales.
- Google Classrom. Una herramienta novedosa para la gestion educativa.
- Como gestionar sesiones en linea efectivas y participativas.

Alistamiento:

Analisis y revision en la plataforma sofia plus de las fichas asignadas durante la vigencia 2020, en articulacion intrainstitucional con el fin de identificar las novedades de aprendices, aprendices no asociados, inconvenientes en el proceso de matricula y aprendices por falta de juicion esvaluativos en algunnos resultados. Ademas de los procesos de actualizacion de guias de aprendizaje, planeacion pedagogica, proyecto formativos, estructura curricular y listados de asistencia. (anexo fichas asignadas vigencia 2020 y evidencias de la remisión de gestión de tiempo y juicios evaluativos de fichas complementarias).

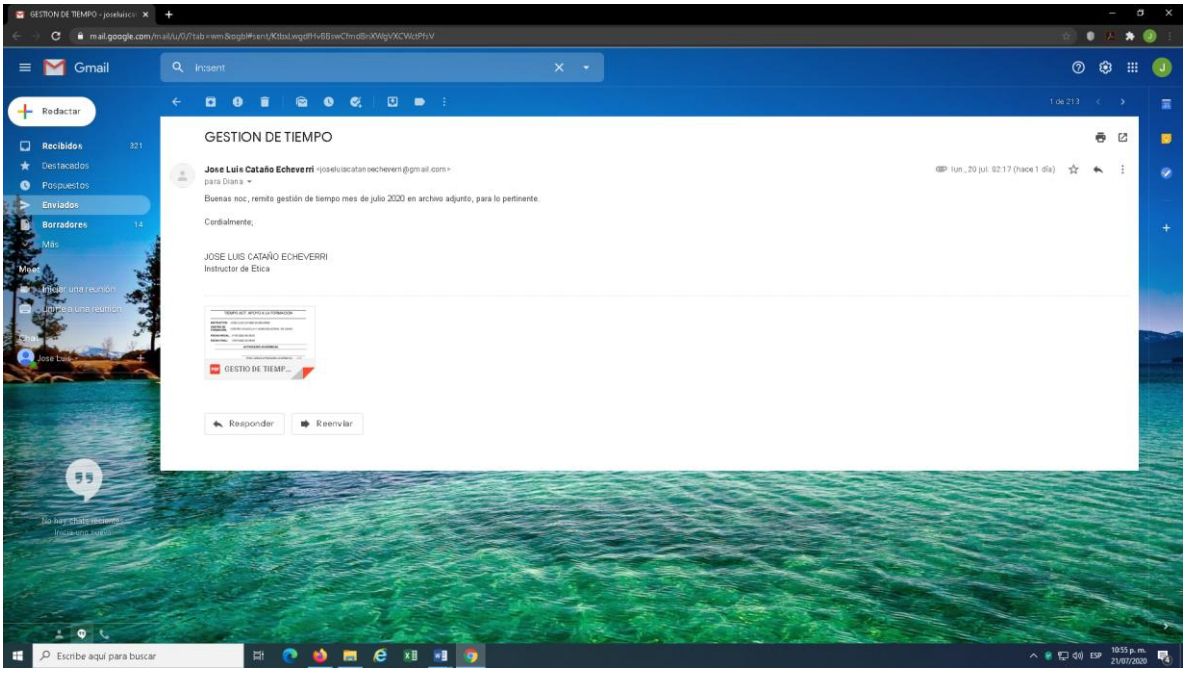
JOSE LUIS CATAÑO ECHEVERRI

Instructor de Etica.

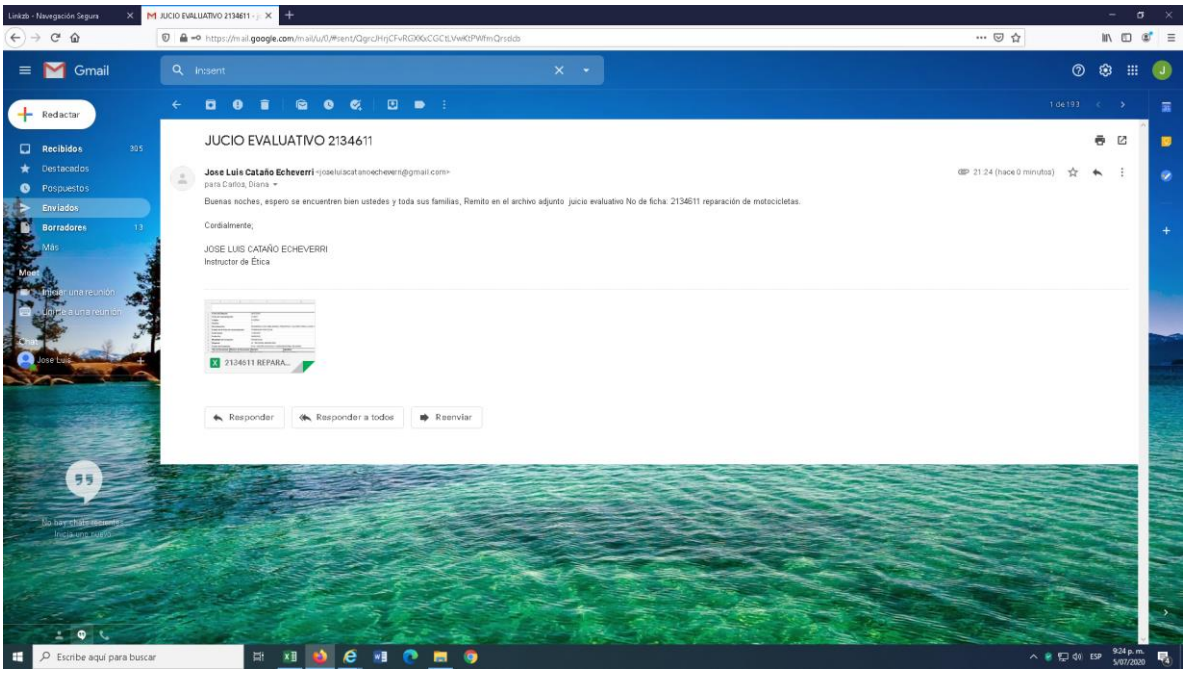
FICHAS VIGENCIA 2020

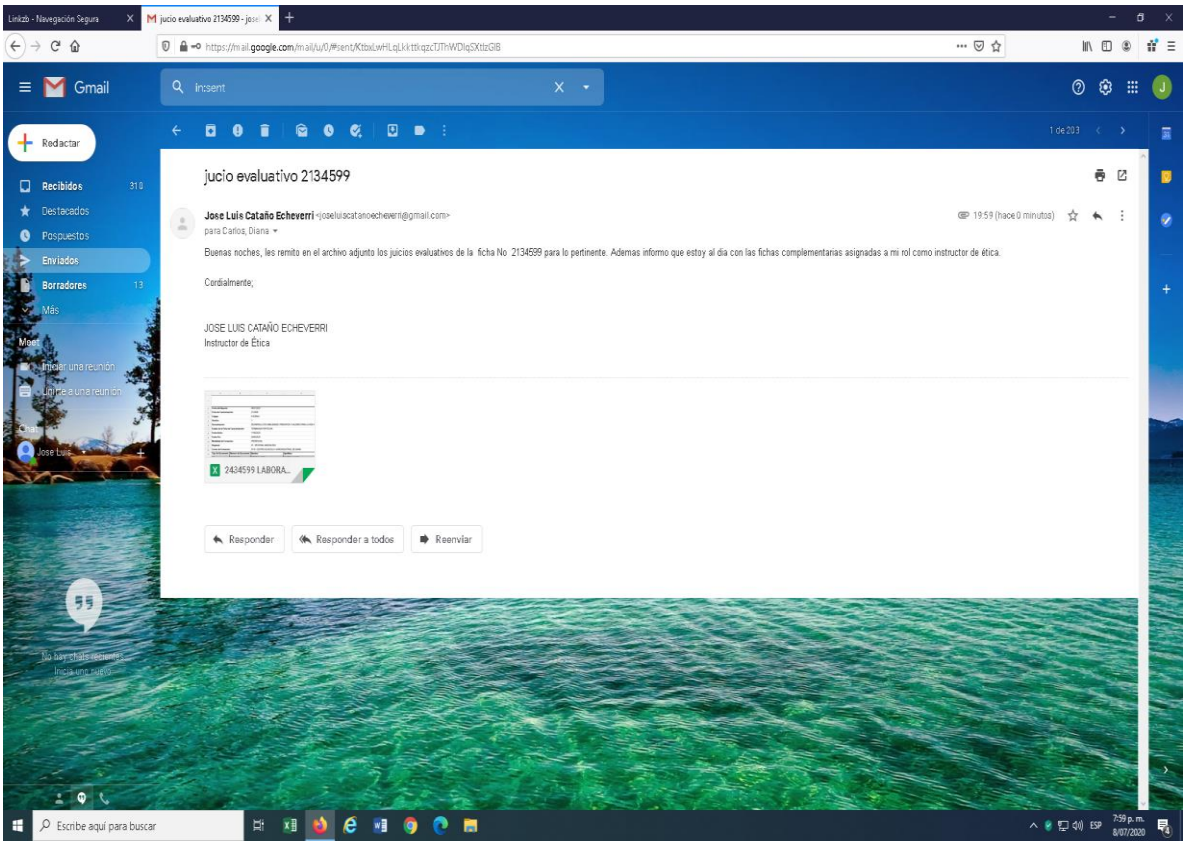
MODALIDAD	NUMERO DE FICHA	NOMBRE	MUNICIPIO	FECHA
TITULADA	2022602	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	FUNDACIÓN	MARZO 06/03/2020 19/03/2020
COMPLEMENTARIA	2081455	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	FUNDACIÓN	06/03/2020 19/03/2020
TITULADA	1960943	CULTIVO Y COSECHA	EL RETEN	MARZO
COMPLEMENTARIA	2081453	CULTIVO Y COSECHA	EL RETEN	06/03/2020 19/03/2020
TITULADA	2055955	MANEJO AMBIENTAL	SAN ZENÓN	FEBRERO
COMPLEMENTARIA	2074246	MANEJO AMBIENTAL	SAN ZENÓN	25/03/2020 29/03/2020
TITULADA	2024791	CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIONES	EL DIFÍCIL	MARZO 20/03/2020 31/03/2020
TITULADA	2024771	MANEJO AMBIENTAL	PLATO	ABRIL
COMPLEMENTARIA	2103486	MANEJO AMBIENTAL	PLATO	14/04/2020 24/04/2020
TITULADA	1963662	SOLDADURA – ENRIQUE LOW MULTRA	FUNDACIÓN	20/04/2020 30/04/2020
COMPLEMENTARIA	2107332	SOLDADURA	FUNDACIÓN	20/04/2020 30/04/2020
TITULADA	2066570	SISTEMA	FUNDACIÓN	06/05/2020 19/05/2020
COMPLEMENTARIA	2116110	SISTEMA	FUNDACIÓN	06/05/2020 19/05/2020
TITULADA	2066588	SISTEMA	EL BANCO	06/05/2020 19/05/2020
COMPLEMENTARIA	2116121	SISTEMA	EL BANCO	06/05/2020 19/05/2020
TITULADA	2066604	SISTEMA	ORIHUECA	20/05/2020 03/06/2020
COMPLEMENTARIA	2124514	SISTEMA	ORIHUECA	20/05/2020 03/06/2020
TITULADA	2065869	MECÁNICA DE MOTOS. ENRIQUE LOW MULTRA	PLATO	20/05/2020 03/06/2020
TITULADA	2024734	REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS	FUNDACIÓN	11/06/2020 26/06/2020
COMPLEMENTARIA	2134611	REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS	FUNDACIÓN	11/06/2020 26/06/2020
TITULADA	2066044	LABORATORIO DE SUELO	SANTA MARTA	11/06/2020 26/06/2020
COMPLEMENTARIA	2134599	LABORATORIO DE SUELO	SANTA MARTA	11/06/2020 26/06/2020

REMISIÓN GESTIÓN DE TIEMPO



REMISIÓN FICHAS COMPLEMENTARIAS




Linkzb - Navegación Segura
jucio evaluativo 2134599 - jose
https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLwHLqLkkttkqzCtJThWDlqSXttzGlB
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 318
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 13
Más
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
Jose Luis
No hay chats recientes
Inicia uno nuevo
1 de 203
jucio evaluativo 2134599
Jose Luis Cataño Echeverri <joseluiscatanoecheverri@gmail.com>
para Carlos, Diana
19:59 (hace 0 minutos)
Buenas noches, les remito en el archivo adjunto los juicios evaluativos de la ficha No 2134599 para lo pertinente. Ademas informo que estoy al dia con las fichas complementarias asignadas a mi rol como instructor de ética.
Cordialmente;
JOSE LUIS CATAÑO ECHEVERRI
Instructor de Ética
2434599 LABORA...
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar
ESP
7:59 p. m.
8/07/2020

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

CONTRATO No. 1373785 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSÉ LUIS CATAÑO ECHEVERRI

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: **CC 85.463.980 DE SANTA MARTA (MAGDALENA)**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de ETICA y seguimiento y monitoreo de la etapa productiva en las diferentes modalidades que desarrollen los aprendices del Centro y subsedes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el Departamento del Magdalena, de acuerdo a la formación programada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Febrero a 13 de Julio de 2020.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **13 DE FEBRERO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE JULIO DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (5) meses de ejecución. La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la terminación del mismo. En

aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo receptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA M/CTE ($18.950.750).

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*.18.950.750*
Valor Ejecutado	$*.18.950.750*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: BADIR FLOREZ GUERRERO - COORDINADOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 7.601.815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartió formación integral Titulada y complementaria de manera presencial y virtual, desarrollando actividades propias del proceso de formación y cumpliendo con los parámetros de la formación por competencia y resultados.
Registró en el aplicativo Sofia Plus los juicios evaluativos correspondientes.

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

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando de manera oportuna actividades propias del proceso de formación.

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

BADIR FLOREZ GUERRERO

SUPEVISOR DEL CONTRATO