



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.6188470 15/04/2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Yaneth Liliana Burbano Burbano

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** C.C 34322061

**OBJETO DEL CONTRATO** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL Y/O VIRTUAL COMO INSTRUCTOR EN LOS PROGRAMAS DE NIVEL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIO DEL CENTRO AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, DE ACUERDO CON LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE LE ASIGNE LA ENTIDAD.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: MARQUE UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES (Cumplido, Cumplido verificar Sofía Plus- Agropecuario.net, N/A. , compartido por drive)**

Obligaciones	Cumplimiento
1 Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.	<b>Cumplido</b>
2.Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	<b>Cumplido</b>
3. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico	<b>Cumplido</b>
4.Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	<b>Cumplido</b>



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	<b>Cumplido</b>
6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.	<b>Cumplido</b>
7. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos.	<b>N/A</b>
8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido.	<b>Cumplido</b>
9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS.	<b>Cumplido</b>
10. Crear eventos en SOFIA PLUS.	<b>Cumplido</b>
11. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA.	<b>Cumplido</b>
12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.	<b>Cumplido, por participación</b>
13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.	<b>N/A</b>



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.	<b>Cumplido</b>
15. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	<b>Cumplido</b>
16. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.	<b>N/A</b>
17. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	<b>N/A</b>
18. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	<b>Cumplido</b>
19. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	<b>Cumplido</b>
20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario.	<b>N/A</b>
21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2	<b>Cumplido</b>
22. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	<b>Cumplido</b>
23. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	<b>Cumplido</b>
24. No podrá auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	<b>Cumplido</b>
25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	<b>Cumplido</b>
26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable.	<b>Cumplido</b>



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

27. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	<b>Cumplido</b>
28. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País.	<b>Cumplido</b>
29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo.	<b>Cumplido</b>
30) El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar certificado o la evidencia de la inscripción.	<b>Cumplido Certificado en la vigencia 2021</b>
31. Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual.	<b>Cumplido</b>
32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<b>Cumplido</b>

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Formación virtual complementaria.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 9 meses

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 15 DE ABRIL DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 15 DE DICIEMBRE DE 2024



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 MESES**

**VALOR DEL CONTRATO: 35.426.656,00**

**SUPERVISOR: LEIDY SUSANA RUIZ VELASCO**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:**

**SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_ NO x**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

<b>PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>
---

Valor total del contrato	\$ 35.426.656,00
Valor Ejecutado	\$33.491.587,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.935.069,00
Saldo a liberar	\$1.935.069,00



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

INFORME DE CURSOS VIRTUALES ORIENTADOS - VIGENCIA 2024

ABRIL - MAYO

Ficha 1. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (2970582)

Ficha 2. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (2970595)

Ficha 3. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (2970600)

● Resultados de aprendizaje:

Resultados de aprendizaje:

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	2970582
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	17/04/2024
Fecha de Finalización	20/05/2024
Aprobados	13
No aprobados	43
Retirados	0
Cancelados	21
Observaciones	

Ficha	2970595
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	17/04/2024
Fecha de Finalización	20/05/2024
Aprobados	16
No aprobados	33
Retirados	0
Cancelados	29
Observaciones	

Ficha	2970600
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	17/04/2024
Fecha de Finalización	20/05/2024
Aprobados	16
No aprobados	37
Retirados	0
Cancelados	23
Observaciones	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MAYO - JUNIO

Ficha 1. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (2997789)

Ficha 2. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3003122)

Ficha 3. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3003123)

Ficha 4. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3003124)

● Resultados de aprendizaje:

Resultados de aprendizaje:

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	2997789
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	20/05/2024
Fecha de Finalización	21/06/2024
Aprobados	22
No aprobados	28
Retirados	7
Cancelados	23
Observaciones	

Ficha	3003122
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	27/05/2024
Fecha de Finalización	27/06/2024
Aprobados	30
No aprobados	37
Retirados	1
Cancelados	12
Observaciones	

Ficha	3003123
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	27/05/2024
Fecha de Finalización	27/06/2024
Aprobados	29
No aprobados	36
Retirados	1
Cancelados	14
Observaciones	

Ficha	3003124
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	27/05/2024
Fecha de Finalización	27/06/2024
Aprobados	31
No aprobados	31
Retirados	1
Cancelados	16
Observaciones	



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

JUNIO - JULIO

**Ficha 1. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3003123)**

**Ficha 2. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3003124)**

**Resultados de aprendizaje:**

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	3027160
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	24/06/2024
Fecha de Finalización	25/07/2024
Aprobados	22
No aprobados	14
Retirados	1
Cancelados	43
Observaciones	

Ficha	3032924
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
Fecha de inicio	28/06/2024
Fecha de Finalización	31/07/2024
Aprobados	33
No aprobados	27
Retirados	0
Cancelados	21
Observaciones	

**Ficha 3. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3032929)**

**Resultados de aprendizaje:**

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	3032929
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
Fecha de inicio	28/06/2024
Fecha de Finalización	31/07/2024
Aprobados	13
No aprobados	16
Retirados	0
Cancelados	51
Observaciones	



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

JULIO - AGOSTO

**Ficha 1: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 - 3036671**

• **Resultados de aprendizaje:**

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	3036671
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	26/07/2024
Fecha de Finalización	30/08/2024
Aprobados	11
No aprobados	29
Retirados	0
Cancelados	40
Observaciones	

**Ficha 2: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 6**

**Resultados:**

- 669003 - 3. intercambiar información oral y escrita de actividades de ocio, noticias, estilos de vida y tendencias a partir del contexto comunicativo.
- 669004 - 2. diferenciar la función del contexto comunicativo a partir de situaciones de viajes, servicios y actividades de tiempo libre.
- 669005 - 1. relatar experiencias vividas de viajes, servicios y tiempo libre teniendo en cuenta el uso del presente perfecto.

Ficha	3040502
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 6
Fecha de inicio	31/07/2024
Fecha de Finalización	04/09/2024
Aprobados	30
No aprobados	34
Retirados	0



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cancelados	13
Observaciones	

#### Ficha 3: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 Ficha: 3040500

##### Resultados de aprendizaje:

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	3040500
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	31/07/2024
Fecha de Finalización	04/09/2024
Aprobados	17
No aprobados	22
Retirados	2
Cancelados	39
Observaciones	

#### Ficha 4: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 – 3040501

- 666403 - 3. intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia.
- 666404 - 2. describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato.
- 666405 - 1. emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos.

Ficha	3040501
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2
Fecha de inicio	31/07/2024
Fecha de Finalización	04/09/2024
Aprobados	25
No aprobados	31
Retirados	2



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cancelados	22
Observaciones	

#### SEPTIEMBRE – OCTUBRE

##### Ficha 1: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

###### Resultados:

667123 - 1. brindar información de lugares a partir del uso expresiones en presente simple en contexto.  
667124 - 3. expresar situaciones cotidianas y temporales a partir del presente simple y continuo.  
667125 - 2. intercambiar información teniendo en cuenta el vocabulario de alimentos, precios y cantidades en contextos cotidianos.

Ficha	3085416
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
Fecha de inicio	17/09/2024
Fecha de Finalización	21/10/2024
Aprobados	24
No aprobados	32
Retirados	2
Cancelados	22
Observaciones	

##### Ficha 2: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

###### ● Resultados de aprendizaje:

- 240202501-01. Relacionar situaciones de su vida personal con sucesos del pasado a partir de expresiones propias del contexto.
- 240202501-02. Intercambiar información en pasado teniendo en cuenta vocabulario de personajes y eventos históricos.
- 240202501-03. Relatar situaciones propias y de terceros en pasado a partir de contextos laborales y sociales.

Ficha	3085420
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4
Fecha de inicio	17/09/2024
Fecha de Finalización	21/10/2024
Aprobados	24



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No aprobados	45
Retirados	1
Cancelados	10
Observaciones	

**Ficha 3: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5**

**Resultados:**

667687 - 1. establecer diferencias y similitudes de seres vivos, objetos y lugares a partir de sus características.

667688 - 2. formular peticiones y sugerencias de contextos cotidianos a partir de verbos modales.

667689 - 3. describir intenciones y proyectos de acuerdo con situaciones sociales y personales.

Ficha	3085423
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5
Fecha de inicio	17/09/2024
Fecha de Finalización	21/10/2024
Aprobados	25
No aprobados	31
Retirados	2
Cancelados	22
Observaciones	

**NOVIEMBRE**

**Ficha 1: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 - 3108460**

**Ficha 2: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 - 3108461**

**Resultados de aprendizaje:**

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.

- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.

- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	3108460
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	22/10/2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

22/11/2024	22/11/2024
Aprobados	13
No aprobados	36
Retirados	2
Cancelados	29
Observaciones	

**Ficha 2:**

Ficha	3108461
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	22/10/2024
Fecha de Finalización	22/11/2024
Aprobados	7
No aprobados	41
Retirados	0
Cancelados	32
Observaciones	

**Ficha 3. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3**

**Resultados:**

667123 - 1. brindar información de lugares a partir del uso expresiones en presente simple en contexto.  
667124 - 3. expresar situaciones cotidianas y temporales a partir del presente simple y continuo.  
667125 - 2. intercambiar información teniendo en cuenta el vocabulario de alimentos, precios y cantidades en contextos cotidianos.

Ficha	3108472
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
Fecha de inicio	22/10/2024
Fecha de Finalización	22/11/2024
Aprobados	20
No aprobados	25



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Retirados	0
Cancelados	35
Observaciones	

#### DICIEMBRE

##### Ficha 1: ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

● **Resultados de aprendizaje:**

- 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
- 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
- 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.

Ficha	3122267
Programa	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
Fecha de inicio	06/11/2024
Fecha de Finalización	09/12/2024
Aprobados	13
No aprobados	23
Retirados	0
Cancelados	42
Observaciones	



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

*Una vez verificadas las obligaciones contractuales del contrato número CO1.PCCNTR. 6188470 por parte del instructor Yaneth Liliana Burbano Burbano y cotejadas con el portafolio se aprueba a satisfacción de la coordinación académica 2024. Sin embargo, se destaca que su cumplimiento en las obligaciones administrativas, tales como entrega de informes GC, inclusive este informe final para la supervisión se realizaron de manera extemporánea, lo que afecta seriamente el plan operativo institucional y calendario de pagos de nómina.*

**SANCIONES:** SI\_\_ NO\_X\_\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI\_\_ NO\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_\_ BUENO\_\_ REGULAR\_X\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:**

**Leidy Ruiz Velasco**

**Supervisor(a) Contrato 6188470 del año 2024**

**8. Control de cambios**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION**

---

**INSTRUCTOR:** YANETH LILIANA BURBANO BURBANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO

**FECHA INICIAL:** 01/04/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 13/12/2024 23:59:59

---

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

---

**FICHA** 3027160 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1  
**DE APRENDIZAJE:**

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.
1. RELATAR EXPERIENCIAS VIVIDAS DE VIAJES, SERVICIOS Y TIEMPO LIBRE TENIENDO EN CUENTA EL USO DEL PRESENTE
1. ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. DIFERENCIAR LA FUNCIÓN DEL CONTEXTO COMUNICATIVO A PARTIR DE SITUACIONES DE VIAJES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.
1. RELATAR EXPERIENCIAS VIVIDAS DE VIAJES, SERVICIOS Y TIEMPO LIBRE TENIENDO EN CUENTA EL USO DEL PRESENTE
1. ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. DIFERENCIAR LA FUNCIÓN DEL CONTEXTO COMUNICATIVO A PARTIR DE SITUACIONES DE VIAJES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.
3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACTIVIDADES DE OCIO, NOTICIAS, ESTILOS DE VIDA Y TENDENCIAS A PARTIR DEL CONTEXTO COMUNICATIVO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.
3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

---

<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b>	<b>48,00</b>
--------------------------------------	--------------

---

---

<b>TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:</b>	<b>1194,00</b>
--	----------------

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
10/04/2024	12/04/2024	OTROS	12,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			12,00

**INSTRUCTOR:** YANETH LILIANA BURBANO BURBANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO