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

CONTRATO No. _ CO1.PCCNTR.2277047 de 2021 (18 de febrero de 2021)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA CAMACHO ROJAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 63.435.797

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria virtual en el área de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. 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.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.
9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez meses (10)

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: __19_ DE _FEBRERO_ DE __2021__

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: _18_ DE DICIEMBRE DE __2021__

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19/05/2022

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: treinta y seis millones trecientos setenta y dos mil trecientos noventa pesos M/cte. ($36.372.390).

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: __MARTHA RUEDA MONCADA_

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ____CC. 28.033.958_____

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.372.390
Valor Ejecutado	$36.372.390
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

FEBRERO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2270589, 2270591, 2270593 y 2270595. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.
MARZO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2270589, 2270591, 2270593 y 2270595. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organiza. 4. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de información teniendo en cuenta las necesidades. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Códigos de fichas N° 2296623, 2296624, 2296653 y 2296636. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
ABRIL: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Códigos de fichas N° 2296623, 2296624, 2296653 y 2296636. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos. 3. Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. 4. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 2315716, 2315717, 2315718 y 2315719. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
MAYO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Códigos de fichas N° 2315716, 2315717, 2315718 y 2315719. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos. 3. Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. 4. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N°2335095, 2335106, 2335107 Y 2335108. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.

JUNIO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Códigos de Fichas N°2335095, 2335106, 2335107 Y 2335108. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organiza. 4. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de información teniendo en cuenta las necesidades. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Códigos de fichas N° 2356164, 2356165, 2356166 y 2356167. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Word para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.
JULIO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Códigos de fichas N° 2356164, 2356165, 2356166 y 2356167. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar las herramientas para realizar el proceso de combinación de correspondencia y uso de plantillas basados en los requerimientos de la organización. 4. Desarrollar documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización. USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 2378611, 2378619. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Fichas N° 2378920 y 2378921. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Word para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.
AGOSTO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 2378611, 2378619. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos. 3. Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. 4. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Códigos de fichas N° 2378920 y 2378921. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar las herramientas para realizar el proceso de combinación de correspondencia y uso de plantillas basados en los requerimientos de la organización. 4. Desarrollar documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2399492, 2399493, 2399494 y 2399523. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.

SEPTIEMBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2399492, 2399493, 2399494 y 2399523. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organiza. 4. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de información teniendo en cuenta las necesidades. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Ficha N° 2419110. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Word para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 24119111 Y 2419112. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT. Ficha N° 2419113. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft PowerPoint para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.

OCTUBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Ficha N° 2419110. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar las herramientas para realizar el proceso de combinación de correspondencia y uso de plantillas basados en los requerimientos de la organización. 4. Desarrollar documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización. USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 24119111 Y 2419112. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos. 3. Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. 4. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT. Ficha N° 2419113. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar un patrón de diapositivas por medio de imágenes que identifique la empresa y su proyección. 3. Diseñar presentaciones animadas en PowerPoint, basadas en plantillas online, con gráficos y tablas de un producto, teniendo en cuenta la solicitud del cliente. 4. Adecuar presentaciones basadas en la aplicación de animaciones y manejo de transiciones de acuerdo con lo solicitado por la organización. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Fichas N° 2441957, 2441958 y 2441959. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Word para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Ficha N° 2441967. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

NOVIEMBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD. Fichas N° 2441957, 2441958 y 2441959. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar las herramientas para realizar el proceso de combinación de correspondencia y uso de plantillas basados en los requerimientos de la organización. 4. Desarrollar documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización. USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Ficha N° 2441967. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos. 3. Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. 4. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2460260, 2460261 y 2460262. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Y MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP. Código de ficha N°. 2460212. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 1. Conocer la diversidad de herramientas para el mejoramiento de una imagen acorde con la necesidad del producto.

DICIEMBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2460260, 2460261 y 2460262. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. 3. Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organiza. 4. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de información teniendo en cuenta las necesidades. Y MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP. Código de ficha N°. 2460212. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: 2. Editar imágenes teniendo en cuenta los requerimientos del cliente. 3. Elaborar imágenes con base en las técnicas de edición existentes. 4. Manejar las diversas técnicas y herramientas de retoque de imágenes, según los requerimientos del producto.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

La contratista ejecutó el contrato a satisfacción con cumplimiento de los objetivos del programa de formación complementaria virtual y apoyo al logro de las metas asignadas al centro de formación CGAO. Realizó las actividades asignadas según las obligaciones del contrato de manera oportuna, eficaz, con proactividad de acuerdo con las necesidades de los clientes y población de la región, realizó acciones efectivas sin truncar o poner en riesgo el cumplimiento del objeto del contrato o de su finalidad,

Atendió las recomendaciones del supervisor, presentó los informes requeridos según los avances de las actividades y/o recomendaciones dadas por el supervisor del contrato

Como supervisora del presente contrato certifico que la contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.P hasta el mes de NOVIEMBRE de 2021 encontrándose al día de acuerdo al decreto 1273 del 2018.

SANCIONES: SI___ NO X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO