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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4852713 11 de abril de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RUBY ASTRID AGREDO GOMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía C.C. 48575602 de , Piendamó

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Sistemas del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear, orientar, realizar seguimiento y evaluar la formación profesional integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica

2. Apoyar la ejecución de las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.

3. Registrar, verificar y actualizar los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.

4. Presentar de acuerdo con el cronograma la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA

5. Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional

LUGAR DE EJECUCIÓN: Duitama-Boyacá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 15 de diciembre de 2023

Valor total del contrato	$ 32.090.508
Valor ejecutado	$ 32.090.508
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo sin ejecutar	$ 0

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___11___ DE ___04__ DE ___2023___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__15__ DE ___12__ DE ____2023____**

(Día) (Mes) (Año)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA MIL PESOS QUINIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($32.090.508) incluido IVA

SUPERVISOR: _JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía número 46.674.011

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

FORMACIÒN COMPLEMENTARIA VIRTUAL					
No.	**FECHA**	**PROGRAMA DE FORMACIÒN**	**FICHA**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS ORIENTADOS Y EVALUADOS**
1	DEL 17 AL 28 ABRIL DEL 2023	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750943	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la organización. en Microsoft Excel
2	DEL 17 AL 28 ABRIL DEL 2023	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750944	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la organización. en Microsoft Excel
3	DEL 17 AL 28 ABRIL DEL 2023	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750945	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la organización. en Microsoft Excel

4	DEL 17 AL 28 ABRIL DEL 2023	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750 946	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la organización. en Microsoft Excel
5	02 AL 10 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750 943	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la Organización.	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la Organización.
6	02 AL 10 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750 944	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la Organización.	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la Organización.
7	02 AL 10 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750 945	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la Organización.

				de la Organización.	
8	02 AL 10 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750946	Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la Organización.	Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la Organización.
9	11 – 19 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750943	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Construye gráficos para representar datos basados en información de acuerdo con requerimientos de la organización.
10	11 – 19 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750944	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Construye gráficos para representar datos basados en información de acuerdo con requerimientos de la organización.

11	11 – 19 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750945	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Construye gráficos para representar datos basados en información de acuerdo con requerimientos de la organización.
12	11 – 19 MAYO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2750946	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Construye gráficos para representar datos basados en información de acuerdo con requerimientos de la organización.
13	23 - 31 MAYO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770335	Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

14	23 - 31 MAYO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770345	Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
15	23 - 31 MAYO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770346	Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
16	23 - 31 MAYO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770349	Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

17	01 AL 08 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770335	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
18	01 AL 08 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770345	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
19	01 AL 08 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770346	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

20	01 AL 08 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770349	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
21	09 AL 27 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770335	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
22	09 AL 27 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770345	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

23	09 AL 27 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770346	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
24	09 AL 27 JUNIO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	2770349	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
25	28 AL 30 JUNIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793028	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

26	28 AL 30 JUNIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793029	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
27	28 AL 30 JUNIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793035	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
28	28 AL 30 JUNIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793037	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

29	4 JULIO – 17 JULIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793028	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
30	4 JULIO – 17 JULIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793029	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
31	4 JULIO – 17 JULIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793035	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

32	4 JULIO – 17 JULIO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793037	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
33	18 JULIO- 31 JULIO.	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793028	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
34	18 JULIO- 31 JULIO.	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793029	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

35	18 JULIO- 31 JULIO.	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793035	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
36	18 JULIO- 31 JULIO.	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2793037	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
37	DEL 1 AL 3 DE AGOSTO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793028	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

38	DEL 1 AL 3 DE AGOSTO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793029	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
39	DEL 1 AL 3 DE AGOSTO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793035	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
40	DEL 1 AL 3 DE AGOSTO	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793037	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

41	DEL 08 AL 22 DE AGOSTO	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	2818149	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas
42	DEL 08 AL 22 DE AGOSTO	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS	2818142	Estructurar cálculos en Excel para generar soluciones de información de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa
43	DEL 08 AL 22 DE AGOSTO	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS	2818146	Estructurar cálculos en Excel para generar soluciones de información de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa
44	DEL 23 AL 31 DE AGOSTO	USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD	2818148	Crear documentos con textos avanzados aplicando protección y revisión de archivos de acuerdo con protocolos y manuales Y TECNICOS	Producir textos avanzados empleando herramientas de estilos, referencias y seguridad en los documentos.

45	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793028	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
46	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793029	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
47	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793035	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

48	DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	2793037	Operar herramientas GTH-F-062 V09 informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Identifica el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
49	DEL 20 AL 30 DE SEPTIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2850102	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
50	DEL 20 AL 30 DE SEPTIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2850361	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

51	DEL 20 AL 30 DE SEPTIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2850101	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
52	DEL 20 AL 30 DE SEPTIEMBRE	USO DE EXCEL Y ACCES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS	2850113	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.
53	DEL 01 AL 20 DE OCTUBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2850361	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

54	DEL 01 AL 20 DE OCTUBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2850101	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
55	DEL 01 AL 20 DE OCTUBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2850102	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
56	DEL 01 AL 20 DE OCTUBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2850113	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

57	DEL 24 AL 31 DE OCTUBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2872505	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
58	DEL 24 AL 31 DE OCTUBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2872521	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
59	DEL 24 AL 31 DE OCTUBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2872522	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

60	DEL 24 AL 31 DE OCTUBRE	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	2872506	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.
61	DEL 01 AL 10 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:	2872505	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
62	DEL 01 AL 10 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:	2872521	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

63	DEL 01 AL 10 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:	2872522	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
64	DEL 01 AL 10 DE NOVIEMBRE	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	2872506	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.
65	DEL 11 AL 24 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:	2872505	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

66	DEL 11 AL 24 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:	2872521	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
67	DEL 11 AL 24 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:	2872522	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
68	DEL 11 AL 24 DE NOVIEMBRE	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	2872506	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.

69	DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE: EXCEL 2016	2892022	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
70	DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE: EXCEL 2016	2892025	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
71	DEL 25 AL 30 DE NOVIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE: EXCEL 2016	2892026	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

72	DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE: EXCEL 2016	2892022	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
73	DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE: EXCEL 2016	2892025	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
74	DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE: EXCEL 2016	2892026	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. - Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

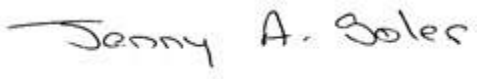
El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones durante el 11 de abril al 15 de diciembre del 2023. Cabe mencionar que el contratista cumplió durante el tiempo de ejecución con el objeto del contrato "*Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Sistemas del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.*"

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,



JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS

SUPERVISOR DEL CONTRATO