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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4853110 11 de abril de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA PINZON MORA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía C.C. 28588771 de Anzoategui

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 CERO NOVENTA MIL 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.)*

FORMACION COMPLEMENTARIA

No.	FECHA	PROGRAMA FORMACION	FICHAS	COMPETENCIA	RESULTADOS ORIENTADOS Y EVALUADOS
1	17/04/2023 al 19/05/2023	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS	2750926 2750928 2750929 2750930	Operar herramientas ofimáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	1. Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa. 2. Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.
2	23/05/2023 al 27/06/2023	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	2770312 2770320 2770326 2770327	Operar herramientas ofimáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	1. 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. 2. Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
3	29/06/2023 al 03/08/2023	USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD	2792950 2792961 2792962 2792963	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	1. Producir textos avanzados empleando herramientas de estilos, referencias y seguridad en los documentos. 2. Aplicar a documentos estándares para el intercambio de información a través de lenguaje de marcado extensible y otras herramientas colaborativas.
4	08/08/2023 al 05/09/2023	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2817328 2817329 2817330 2817331	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	1. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con

					los requerimientos de la organización. 3. Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. 4. Crear tablas dinámicas y macros para acuerdo con las necesidades de la organización.
5	12/09/2023 al 09/10/2023	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2843416 2843423 2843426	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	1. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. 3. Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. 4. Crear tablas dinámicas y macros para acuerdo con las necesidades de la organización.
6	12/09/2023 al 09/10/2023	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	2843417	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	1. Recolectar la información para registrar el de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada. 2. Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa. 3. Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.

7	23/10/2023 al 21/11/2023	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	2869447 2869448 2869449 2869450	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	1. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. 3. Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. 4. Crear tablas dinámicas y macros para acuerdo con las necesidades de la organización.
8	20/11/2023 al 15/12/2023	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	2891641 2891642	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	1. Recolectar la información para registrar el de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada. 2. Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa. 3. Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.
9	20/11/2023 al 15/12/2023	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT	2891854	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	1. Identificar los conceptos básicos sobre el manejo de herramientas para la realización de una presentación en PowerPoint, teniendo en cuenta las necesidades de la organización. 2. Diseñar presentaciones animadas en PowerPoint, basadas en plantillas online, con gráficos y tablas de un

					producto, teniendo en cuenta la solicitud del cliente. 3. Adecuar presentaciones basadas en la aplicación de animaciones y manejo de transiciones de acuerdo con lo solicitado por la organización.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

brilEl 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 Sistemass 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__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Jenny A. Soler

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS

SUPERVISOR DEL CONTRATO