



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5857154 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Enrique Giraldo Cepeda

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 16453917

OBJETO DEL CONTRATO INSTRUCTOR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL DE INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE INSTITUCIONAL DE PEDAGOGIA EN EL AREA DE CONOCIMIENTO DE EDUMÁTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA, EN EL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	durante el año 2024, se llevaron a cabo visitas a diversas instituciones para gestionar cursos complementarios y establecer convenios con colegios, empresas y fundaciones. como resultado, se abrieron 30 cursos en total. Clic en el siguiente enlace para ver información https://drive.google.com/drive/folders/1jgPgP6BT8hwFCrSsHoaHORhSM4dDIPf?usp=sharing
2	Participar bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se asiste a 36 jornadas de desarrollo curricular donde se discuten temas relaciones con la formación, creación de rutas y emisión de juicios Clic en el siguiente enlace para ver información https://drive.google.com/drive/folders/1iCr_bKP21_THrB1ze9a8Nafu8v1VhdZ8?usp=sharing



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3	<p>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina</p>	<p>Se emiten juicios de evaluación de todas las fichas asignadas durante el año 2024.</p> <p>Se adjunta evidencia de correo enviado a coordinación y administración educativo</p> <p>Evidencia correo "Gmail - Acta juicios de evaluación"</p> <p>Archivo "GOR-F-084 Formato de Acta - Reporte juicios evaluativos LEGC"</p> <p>Clic en el siguiente enlace para ver información https://drive.google.com/drive/folders/16wJ7h2KQexMetqiqgKtsC1Jdg6Fge0Pj?usp=sharing</p>
4	<p>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.</p>	<p>En la vigencia del contrato se realizó la ejecución de 30 fichas de formación complementaria, ejecutando su formación en totalidad.</p> <p>Clic en el siguiente enlace para ver información https://drive.google.com/drive/folders/1jgPgP6BT8hwFCrSsHoahORrhSM4dDIPf?usp=sharing</p>
5	<p>Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA</p>	<p>Durante el periodo del contrato no se ejecutó la labor de participación en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA, ya que no se recibió la previa autorización correspondiente ni se asignaron proyectos en los cuales participar.</p>
6	<p>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, se realiza mensualmente la entrega de la documentación correspondiente a la oficina de administración educativa para su debido trámite.</p> <p>Clic en el siguiente enlace para ver información https://drive.google.com/drive/folders/1m5B41NkfUtd13E_TY9yG97YOBT1QKn3P?usp=sharing</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, se realizó un seguimiento oportuno a la ejecución de la formación, impartiendo un total de 30 cursos complementarios asignados</p>
8	<p>Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.</p>	<p>Durante la vigencia de este contrato no se participó en la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	<p>Durante la vigencia del contrato se asiste a la inducción de salud ocupacional. Única inducción recibida en el periodo del contrato.</p> <p>Clic en el siguiente enlace para ver información</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LiUmKkvOWMjE8pylCuxlHbj0kxS5kk3Q?usp=sharing</p>
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	<p>Durante la vigencia del contrato, no se ejecutó el seguimiento en la etapa productiva a los aprendices, ya que no se me asignaron aprendices para esta labor, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.</p>
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	<p>Durante la vigencia del contrato, no se me asignaron bienes ni elementos para el cumplimiento de las funciones.</p> <p>Clic en el siguiente enlace para ver información</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1IYeS66eAfF1uYHe6ijl8fw5Dqj030vk8?usp=sharing</p>
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación	<p>Durante el año 2024 se ejecutaron 1.672 horas distribuidas en 10.5 meses</p> <p>Clic en el siguiente enlace para ver información</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1TSomMro77ZeO3vLUcJJN_ODhxHT264kY?usp=sharing</p>
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<p>Se asiste a 36 jornadas de desarrollo curricular donde se discuten temas relaciones con la formación, creación de rutas y emisión de juicios</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		Clic en el siguiente enlace para ver información https://drive.google.com/drive/folders/1iC_r_bKP21_THrB1ze9a8Nafu8v1VhdZ8?usp=sharing
--	--	--

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cali Valle del Cauca – Sena Centro de la Construcción

PLAZO DE EJECUCIÓN: será hasta el 13 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE febrero DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 13 DE diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 13 DE diciembre DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: \$46.590.520

SUPERVISOR: Nelson alcalde Ospina

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No. 16.784.805

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$ 46.590.520
Valor Ejecutado	\$ 46.590.520
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo por liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<p>MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL</p> <p>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información <p>EXCEL INTERMEDIO</p> <p>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. <p>APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.</p> <p>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico <p>CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ</p> <p>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información <p>La metodología utilizada en el curso de MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL fue la siguiente:</p> <p>Los cursos fueron de manera presencial, en el caso de la virtualidad se hizo uso de plataformas como Google Meet y classs Room</p> <p>Se informó sobre los alcances del curso y la metodología a utilizar. <u>Se abordaron temas como:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza una explicación detallada de lo que es una hoja electrónica y sus alcances, características del programa (terminología y conceptos).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se describe de forma detallada del entorno de trabajo, los elementos de la ventana de la aplicación, la cinta de opciones, la barra de herramientas de acceso rápido y el botón de Office.
- Se realizan operaciones básicas como desplazamiento dentro de una hoja de trabajo selección de rangos.
- Se introducen diferentes tipos de datos, se edita el contenido de celdas, se da formato a celdas, columnas, filas.
- Se realizan operaciones matemáticas básicas.
- Se trabajó con funciones básicas como texto, espacios, fecha, concatenar.
- Selección, inserción de gráficos y formatos.
- Encabezados y pie de página.
- Bordes, alineación.
- Se realizaron ejercicios con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el curso.

La metodología utilizada en el curso de **EXCEL INTERMEDIO** fue la siguiente:

Los cursos fueron de manera presencial, en el caso de la virtualidad se hizo uso de plataformas como Google Meet y classs Room

Se informó sobre los alcances del curso y la metodología a utilizar.
Se abordaron temas como:

- Importancia de la auditoria de Fórmulas - Rastrear Precedentes y dependientes, habilidades para proteges y desproteger, limitar acceso a
- un archivo por medio de contraseñas, establecer áreas de impresión.
- Importancia de la creación de plantillas, formatos condicionales, creación de hipervínculos, utilización de filtros sencillos y personalizados.
- Ordenar una Base de Datos en Excel de forma sencilla y de forma personalizada. Creación de subtotaes por uno por varios campos.
- Creación de tablas dinámicas; explicación de la terminología de tablas dinámicas y generación de gráficos a partir de estas.
- Se inician ejercicios con funciones promedio, texto, concatenar - Igual – Encontrar, izquierda, largo, minúscula, nompropio, derecha, espacios, mayusc.
- Funciones de fecha como Fecha - Día - Mes – Año, ahora - hoy – diasem.
- Funciones que nos ofrecen información de una celda o rango de celdas como contar. Blanco - Esblanco - Eerror – Eslogico, si - Y – O, Buscarv – Buscarh, coincidir, contar.si.
- Introducción a las macros, consideraciones generales a cerca de las macros, creación de una macro, formas de ejecutar una macro, codificación de una macro.
- Se realizan diferentes ejercicios con el fin de practicar los conocimientos adquiridos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

La metodología utilizada en el curso de **EXCEL AVANZADO** fue la siguiente:

Los cursos fueron de manera presencial, en el caso de la virtualidad se hizo uso de plataformas como Google Meet y classs Room

Se informó sobre los alcances del curso y la metodología a utilizar.

Se abordaron temas como:

- Uso de funciones de búsqueda tales como: Buscar V con múltiples criterios, Buscar V combinado con Coincidir, Buscar V aproximado combinado con Si.error, Buscar V combinado con función Si, Buscar V con múltiples resultados
- Uso de Funciones más avanzadas como: Función Desref, Subtotales, Etiquetas de nombre
- Utilización de Auditoría de Errores como: Opción Mostrar fórmulas y comprobación de Errores, Precedentes y dependientes
- Matrices y Fórmulas de matriz: Fórmulas de matriz en una o varias celdas, Condicionales en fórmulas de matriz, Otras funciones matriciales, Función Transponer
- Manejo de Tablas de Excel: Introducción a tablas de Excel, Ventajas de las tablas, de Excel, Exportar tablas e imprimir
- Manejo de Tablas dinámicas: Introducción a tablas dinámicas, Agrupar fechas y cambiar cálculo de valores, Otras opciones de tablas dinámicas, Filtros y segmentación temporal de datos, Dashboards tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos: Búsqueda de objetivo, Administrador de Escenarios, Tabla de datos
- Uso de Macros, Pestaña Desarrollador y entorno de Visual Basic, Copiar y guardar libros que contengan macros, Generar botones para macros
- Introducción a Power Query
- Se realizan diferentes ejercicios con el fin de practicar los conocimientos adquiridos

La metodología utilizada en el curso de **CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ** fue la siguiente:

Los cursos fueron de manera presencial

Se informó sobre los alcances del curso y la metodología a utilizar.

Se abordaron temas como:

- Encender y apagar apropiadamente un computador
- Manejo correcto del TECLADO con Mecanet
- Manejo correcto del RATÓN con MouseTr
- Crear documentos de texto con WorPad



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Ver fotos e imágenes
- Copiar información a medios extraíbles como memorias USB, con el Explorador de Windows
- Reproducir música y vídeo.
- Navegar en internet (realizar búsquedas, trámites, buscar empleo, etc.)
- Uso de correo electrónico (Enviar y recibir mensajes, enviar archivos, enviar enlaces de sitios Web)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EL INNSTRUCTOR CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

SANCIONES: SI__ NO_X__

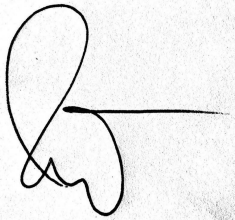
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Nelson alcalde Ospina

SUPERVISOR CONTRATO No. 5857154



Nelson Alcalde
Ospina
2024.12.06
14:34:34 -05'00'
2024.003.2011
2