



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5869794 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA YAMILE PEÑA ANAYA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No 60.252.335

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de EDUMÁTICA para impartir formación profesional integral en los programas de Formación complementaria virtual del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en la guía “orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje – AVA-GFPI-G-014 Versión 4” o la vigente al momento de la ejecución del contrato.
3. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.
4. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Llevar control de las inasistencias de los aprendices de formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
6. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
7. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
9. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
11. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
12. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
14. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
15. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
16. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
17. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
19. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
20. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haya el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

22. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo a 30 de Junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial Regional Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES 5 DIAS
Adicion de contrato por 13 días por el valor de \$1.935.070

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08 DE 02 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE 12 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 305 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$45.399.708.00)

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No 77.190.279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$45.399.708
Valor Ejecutado	\$ \$45.399.708
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORA S	FECH A INICI O	FECH A FINAL	MUNICIPI O	MODALIDA D DE LA FORMACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE
2914577	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	48	Feb 14	Mar 18	Virtual	Complemen taria	Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo con las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto
2914587	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	48	Feb 14	Mar 18	Virtual	Complemen taria	Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo con las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto
2914588	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	48	Feb 14	Mar 18	Virtual	Complemen taria	Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo con las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto
2914589	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	48	Feb 14	Mar 18	Virtual	Complemen taria	Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							con las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto
2936343	CUENTAS CONTABLES	40	Mar 4	Mar 29	Virtual	Complementaria	Desarrollar un registro contable de una entidad en su actividad financiera de acuerdo con las normas. Determinar el estado de ingresos y egresos de una entidad en el registro de su actividad financiera.
2936353	CUENTAS CONTABLES	40	Mar 4	Mar 29	Virtual	Complementaria	Desarrollar un registro contable de una entidad en su actividad financiera de acuerdo con las normas.
2936354	CUENTAS CONTABLES	40	Mar 4	Mar 29	Virtual	Complementaria	Determinar el estado de ingresos y egresos de una entidad en el registro de su actividad financiera.
2936358	CUENTAS CONTABLES	40	Mar 4	Mar 29	Virtual	Complementaria	Desarrollar un registro contable de una entidad en su actividad financiera de acuerdo con las normas.
2967955	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	52	Ab 15	May 20	Virtual	Complementaria	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. Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
2967958	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	52	Ab 15	May 20	Virtual	Complementaria	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. Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
2967940	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS	52	Ab 15	May 20	Virtual	Complementaria	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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	EN EL SECTOR PRODUCTIVO.						Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
2998112	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	May 22	Jun 20	Virtual	Complementaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. 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.
2998114	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	May 22	Jun 20	Virtual	Complementaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. 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.
2998116	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	May 22	Jun 20	Virtual	Complementaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de Información de acuerdo con



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							los requerimientos de la unidad administrativa.
2998118	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	May 22	Jun 20	Virtual	Complementaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. 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.
3024845	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	42	Jun 21	Jul 19	Virtual	Complementaria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3024846	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	42	Jun 21	Jul 19	Virtual	Complementaria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3024847	MANEJO DE HERRAMIENTAS	42	Jun 21	Jul 19	Virtual	Complementaria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL						Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3028848	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	42	Jun 21	Jul 19	Virtual	Complemen entaria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3038815	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	Jul 22	Ago 22	Virtual	Complemen entaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. 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.
3038816	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	Jul 22	Ago 22	Virtual	Complemen entaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. Crear bases de datos que le permitan aplicar los



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de Información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.
3038793	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	Jul 22	Ago 22	Virtual	Complementaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. 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.
3038794	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	44	Jul 22	Ago 22	Virtual	Complementaria	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. 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.
3088770	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	42	Sep 19	Oct 17	Virtual	Complementaria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3088771	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	42	Sep 19	Oct 17	Virtual	Complemen taria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3088772	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	42	Sep 19	Oct 17	Virtual	Complemen taria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3088773	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	42	Sep 19	Oct 17	Virtual	Complemen taria	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3113048	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS	52	Oct 21	Nov 25	Virtual	Complemen taria	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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	EN EL SECTOR PRODUCTIVO.						Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad
3113056	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS	52	Oct 21	Nov 25	Virtual	Complementaria	Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa. 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. Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.
3113058	USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES	52	Oct 21	Nov 25	Virtual	Complementaria	Generar diapositivas usando herramientas básicas de la aplicación MS Power Point Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa Enriquecer diapositivas con elementos visuales, diseños y animaciones de la aplicación MS Power Point
3113057	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	52	Oct 21	Nov 25	Virtual	Complementaria	Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo con las herramientas y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							funcionalidades disponibles en el procesador de texto
3118630	TÉCNICO PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	48	Dic 1	Dic 13	Virtual	Técnico	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
3118637	TECNÓLOGO GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	48	Dic 1	Dic 13	Virtual	Tecnólogo	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.



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

El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.

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,

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5869794