



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6404604 de 2024 del 5 de junio de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandra Liliana Carvajal Duque

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 65.775.831 de Ibagué

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad virtual titulada y complementaria, en la red de conocimiento INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, área temática de ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - VIRTUAL, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.
3	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
5	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.
6	Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.
7	Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.
--	--

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ciento noventa y tres (193) Días.

PLAZO INICIAL: Será hasta el Trece (13) de diciembre de 2024.

ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR. 6404604 DE 2024, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y SANDRA LILIANA CARVAJAL DUQUE

CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.6404604 hasta el 17 de Diciembre de 2024, en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el 17 de Diciembre de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de QUINIENTOS OCHENTA SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 586.667), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato junto adición será de un total de VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 28.306.667) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de Junio por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.813.333) b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de Julio a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 4.400.000) cada uno. C) un ultimo pago incluida la adición correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 2.493.333).

PLAZO FINAL INCLUYE ADICIÓN: Será hasta Diecisiete (17) de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 5 de junio de 2024

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 17 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 28.306.667)

SUPERVISOR: LIZ YISELTH ROJAS TORRES
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 53.016.058



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
ADICIÓN Y PRÓRROGA del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR. 6404604 de 2024	Se prorroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia por cuatro (4) días, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: : Ciento noventa y tres (193) Días, hasta el Diecisiete (17) de diciembre de 2024.	Según causales expresadas en acta ADICIÓN No. 1 Y PRÓRROGA No. 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 6404604 de 2024 , disponible en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

En la tabla anteriormente relacionada se deja descripción respecto al acta que modificó las condiciones iniciales del contrato en la cual se adicionó y prorrogó el contrato de prestación de servicios no. **CO1.PCCNTR. 6404604 de 2024**, según causal descrita.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ <u>28.306.667</u>
Valor Ejecutado	\$ <u>28.306.667</u>
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Conforme a cada obligación se describe las actividades ejecutadas por cada contratista.
Prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad virtual titulada y complementaria, en la red de conocimiento INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

área temática de ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - VIRTUAL, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca

Orientar formación de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.

Presentar los juicios evaluativos de las fichas programadas

Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

Reportar información académica y administrativa en el aplicativo SOFIA PLUS según las responsabilidades institucionales asignadas.

Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.

Realizar el alistamiento en la plataforma ZAJUNA cumpliendo con los lineamientos de la guía AVA.

Verificación de las guías, evidencias y material dispuesto en la plataforma para reconocimiento de los aprendices.

Envío de correo electrónico: bienvenida e invitación a participar en el curso, se adjunta instructivo LMS ZAJUNA, enlace de acceso a ZAJUNA.

Creación de grupos de WhatsApp: en el correo de bienvenida se adjunta enlace para la integración de los aprendices, refuerzo de información emitida en los anuncios de la plataforma.

Programación de encuentros sincrónicos.

Seguimiento y evaluación de las actividades de formación.

Cierre del programa de formación: Centro de calificaciones, reporte de ingresos, reporte de juicios evaluativos, formato de cierre de formación complementaria.

Cierre final de la ficha en el LMS Sena Sofía Plus y generación del reporte de juicios evaluativos, subir documentos soporte en la carpeta de reporte de curso tanto en ZAJUNA como en el Drive (Sharepoint).

Divulgación de la oferta educativa complementaria virtual

Aplicación del diagnóstico de aprendices en formación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Creación de instructivos comunicativos sobre manejo de plataforma e inscripción a los cursos ofertados complementaria virtual

Ficha **3129422** Uso de Microsoft Excel para Gestión de Información, Integración con Datos Externos y Tareas Colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa
RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3126505** Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RAE: 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.
RAE: Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada
RAE: Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas

Ficha **3126504** Fundamentos en Diseño y Elaboración de Bases de Datos con Microsoft Access. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
RAE: Diseñar el modelo de datos utilizando la herramienta de creación de base de datos según los estándares y mejores prácticas del diseño de base de datos
RAE: Construir la base de datos, a partir del modelo de datos determinado en el diseño

Ficha **3126503** Uso de Microsoft Excel para Gestión de Información, Integración con Datos Externos y Tareas Colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3117043** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3111321** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3105528** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: 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

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3105527** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3083673** - Uso de Microsoft Excel para gestión de información, integración con datos externos y tareas colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa

RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3083670** - Uso de Microsoft Excel para gestión de información, integración con datos externos y tareas colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa

RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3083668** - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3083667** - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3037603** Uso de Microsoft Excel para Gestión de Información, Integración con Datos Externos y Tareas Colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa

RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3037601** Uso de Microsoft Excel para Gestión de Información, Integración con Datos Externos y Tareas Colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa

RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3037600** Uso de Microsoft Excel para Gestión de Información, Integración con Datos Externos y Tareas Colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa

RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3037599** Uso de Microsoft Excel para Gestión de Información, Integración con Datos Externos y Tareas Colaborativas. 48 horas.

- **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RAE: Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa

RAE: Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.

Ficha **3019328** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3019327** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad

Ficha **3019326** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

RAE: 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

Ficha **3019325** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 40 horas.

- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RAE: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
RAE: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
RAE: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
RAE: 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

De acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR. 6404604 de 2024 del 5 de junio de 2024** y una vez revisada las actividades ejecutadas por la contratista **Sandra Liliana Carvajal Duque**, se evidencio que fueron realizadas en su totalidad y cumplieron con los parámetros establecidos en el objeto del contrato.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

LIZ YISELTH ROJAS TORRES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES