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

CONTRATO No. _CO1.PCCNTR.1391709 **(** 20/02/2020**).**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA CAMACHO ROJAS(nombre completo)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:C.C.63435797 (tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación complementaria virtual en el área de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

1.Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios

evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 8. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el Proceso. 9. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. 10 • Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 11. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios de la provincia de Vélez y area de influencia del CGAO__ (Indique el sitio de ejecución del contrato

PLAZO DE EJECUCIÓN: *9 meses 25 días* (especifique días y meses según sea necesario-Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21/02//2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16/12/2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: _16/04/2021_

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: __$34.957.500___

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: __MARTHA RUEDA MONCADA__

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _CC. 28033958___

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$34.957.500**
Valor Ejecutado	**$34.957.500**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$00.
Saldo a liberar	$00

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.)*

FEBRERO: se realizaron Actividades Administrativas Adicionales de: reconocimiento e inducción a la plataforma Territorium Sena (Videos) e Instructor Sena AMBIENTE ENTRENAMIENTO LMS-TERRITORIUM. Actividades de promoción e inscripción de interesados a la segunda oferta de formación presencial titulada SENA 2020.
MARZO: se realizaron Actividades Administrativas Adicionales de: participación transferencias programadas por Eimy Caterin Carrillo Pinilla Gestora Virtual, (Webinar, Navegación en la plataforma LMS TERRITORIUM SENA y Transferencias SAVA-Escalamiento de Casos; creación herramientas OVA, para mejorar navegabilidad de la plataforma LMS Territorium. Y Actividades Académicas: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N°s 2092549, 2092550, 2092557, 2092558 y 2092561. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.
ABRIL: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N°s 2092549, 2092550, 2092557, 2092558 y 2092561. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organiza. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de información teniendo en cuenta las necesidades. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE

2016: EXCEL. Fichas N°s 2103972, 2103973, 2103974 y 2103975. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.
MAYO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N°s 2103972, 2103973, 2103974 y 2103975. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT. Fichas N°s 2122099, 2122100, 2122101 y 2122102. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar herramientas de Microsoft PowerPoint para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Aplicar un patrón de diapositivas por medio de imágenes que identifique la empresa y su proyección.
JUNIO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT. Fichas N° 2122099, 2122100, 2122101 y 2122102. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Diseñar presentaciones animadas en PowerPoint, basadas en plantillas online, con gráficos y tablas de un producto, teniendo en cuenta la solicitud del cliente. Adecuar presentaciones basadas en la aplicación de animaciones y manejo de transiciones de acuerdo con lo solicitado por la organización. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 2135047, 2135057, 2135058 y 2135059. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos.
JULIO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 2135047, 2135057, 2135058 y 2135059. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo con las especificaciones de la unidad administrativa. Y PROGRAMACIÓN DISPOSITIVOS MOVILES. Fichas N° 2152522, 2152536, 2152538 y 2152540. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Clasificar los dispositivos móviles de acuerdo con sus características de hardware y software para el desarrollo de aplicaciones en los mismos. Configurar el sistema operativo computacional para la correcta operación de las plataformas integradas de acuerdo con los requerimientos de esta.
AGOSTO: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: ROGRAMACIÓN DISPOSITIVOS MOVILES. Fichas N° 2152522, 2152536, 2152538 y 2152540. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: instalar plataformas de desarrollo integradas para el desarrollo de las aplicaciones para dispositivos móviles, teniendo en cuenta los estándares más usados en los dispositivos móviles del mundo. Identificar las características básicas de los dispositivos móviles que cumplen con los requerimientos de implementación de aplicativos. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Ficha N° 2172208. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en

cuenta las necesidades organizacionales. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 2172209, 2172210 y 2172239. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos.
SEPTIEMBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Ficha N° 2172208. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2191270, 271 y 2191272. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N° 2172209, 2172210 y 2172239. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Ficha N° 2191269. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos.
OCTUBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N° 2191270, 271 y 2191272. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Ficha N° 2191269. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Ficha N° 2213203. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N°s 2213202, 2213225 y 2213226. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Comprender los conceptos generales de computación y bases de datos que un administrador debe conocer teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Crear y administrar bases de datos relacionales en Microsoft Access de acuerdo a los requerimientos administrativos.

NOVIEMBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Ficha N° 2213203. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Y USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES. Fichas N°s 2213202, 2213225 y 2213226. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Analizar datos a través de la exportación de bases de datos desde Access a Excel y sus funciones teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad administrativa. Desarrollar aplicaciones usando base de datos y Excel de acuerdo a las especificaciones de la unidad administrativa. Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N°s 2230104, 2230106, 2230108 y 2230109. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.
DICIEMBRE: se atendió formación virtual complementaria del programa de formación: Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. Fichas N°s 2230104, 2230106, 2230108 y 2230109. Descripción de la Actividad de Aprendizaje: Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista ejecutó el contrato a satisfacción con cumplimiento de los objetivos del programa de formación complementaria virtual y aportó al logro de las metas asignadas al centro de formación CGAO. Realizó las actividades asignadas según las obligaciones del contrato de manera oportuna, eficaz, realizó acciones efectivas sin truncar o poner en riesgo el cumplimiento del objeto del contrato o de su finalidad, Atendió las recomendaciones del supervisor, presentó los informes requeridos según los avances de las actividades y/o solicitudes, realizadas por el supervisor del contrato Certifico que el contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.P hasta el mes de noviembre de 2020 encontrándose al día de acuerdo con el decreto 1273 del 2018.

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO