PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Agosto 1 del 2023

Señor (a)
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4510619**
Cargo del supervisor Profesional G 01.
Dependencia Virtualización
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4510619 del año 2023

Bibiana Andrea Gracia Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52695250 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Área de Virtualización en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes Agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno.

OTRO SI

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es máximo de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.960.269). b) cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de agosto de 2023 por valor de CIENTO TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($136.561)

Plazo: Será hasta el 2 de agosto de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación según programación establecida por el centro, en los diferentes niveles de formación para el área de complementaria virtual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas s (FORMACION COMPLEMENTARIA SIN IDIOMAS -OFIMÁTICA) y competencias (ORIENTAR LAS COMPETENCIAS DE LA FAMILIA DE CURSOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL) (acorde que se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (LOGISTICA Y TRANSPORTE VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN PEDAGOGIA GESTION ORGANIZACIONAL GESTION ADMINISTRATIVA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE TECNOLOGÍAS EN SERVICIOS DE SALUD) y el área temática (CURSOS CORTOS COMPLEMENTARIOS), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas,	Se realiza el cumplimiento de la Programación Asignada por el área de Virtualización de las semillas impartidas en ofimática. Actividades como alistamiento, planeación, ejecución y emisión de juicios en las fichas de programas de formación complementaria	Alistamiento, cierre, planeación, ejecución y emisión de juicios en Sofía plus de las siguientes fichas: USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO Ficha: 2799525 Ficha: 2799524 Ficha: 2799526 USO DE MICROSOFT POWERPOINT

	formación por proyectos y los productos institucionales		PARA LA GENERACIÓN DE PRESENTACIONES PROFESIONALES Ficha: 2799523
b	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Retroalimentación en la plataforma.	Plataforma LMS Territorium. y llamadas telefónicas o videollamada.
c	Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto.	Retroalimentación en la plataforma.	Calificación de juicios en plataforma Sofía plus, Retroalimentación en el centro de calificaciones y foros.
d	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Retroalimentación en plataforma. Diseño de guías de aprendizaje. Registro de tiempos de Sofiaplus. Registro de Territorium	Alistamiento, cierre, planeación, ejecución y emisión de juicios en Sofía plus de las siguientes fichas USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO Ficha: 2799525 Ficha: 2799524

			Ficha: 2799526 USO DE MICROSOFT POWERPOINT PARA LA GENERACIÓN DE PRESENTACIONES PROFESIONALES Ficha: 2799523
e	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Reflexión inicial en las guías de aprendizaje y sesiones en línea	Sesiones en línea y publicación de anuncios en la plataforma territorium LMS.
f	Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos.	Reuniones y en el aplicativo sofiaplus	Listas de asistencias
g	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, participación en semilleros de investigación o líneas de investigación, en concordancia con el plan que sobre este aspecto tenga definido el área académica, concertado con el supervisor del contrato.	El diseño de guías de aprendizaje busca garantizar un proceso formativo con calidad, centrado en el aprendiz como de su proceso de formación, incorporando otras técnicas didácticas activas que las complementen.	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO Ficha: 2799525

			Ficha: 2799524 Ficha: 2799526 USO DE MICROSOFT POWERPOINT PARA LA GENERACIÓN DE PRESENTACIONES PROFESIONALES Ficha: 2799523
h	Entregar documentos de proyectos de investigación, publicaciones, ponencias o productos asociados en caso de participar en la gestión de semilleros de investigación del área académica respectiva, en armonía con el plan de trabajo definido para el mismo.	El diseño de guías de aprendizaje busca garantizar un proceso formativo con calidad, centrado en el aprendiz como de su proceso de formación, incorporando otras técnicas didácticas activas que las complementen.	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO Ficha: 2799525 Ficha: 2799524 Ficha: 2799526 USO DE MICROSOFT POWERPOINT PARA LA GENERACIÓN DE PRESENTACIONES PROFESIONALES Ficha: 2799523
i	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de	El diseño de guías de aprendizaje busca garantizar un proceso	USO DE MICROSOFT

	diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	formativo con calidad, centrado en el aprendiz como de su proceso de formación, incorporando otras técnicas didácticas activas que las complementen.	EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO Ficha: 2799525 Ficha: 2799524 Ficha: 2799526 USO DE MICROSOFT POWERPOINT PARA LA GENERACIÓN DE PRESENTACIONES PROFESIONALES Ficha: 2799523
j	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral.	Revisión de diseños curriculares para formación complementaria familia administrativa	Sofia plus
k	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores.	Capacitaciones pedagógicas	Lista de asistencia
l	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados	N/A	N/A

	por el Centro de Formación.		
m	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	La actividad se realiza en la primera unidad	Se realiza la inducción de aprendices en la primera sesión en línea explicando el manejo de la plataforma.
n	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional.	En la plataforma	Plataforma LMS Territorium.
o	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Se trabajan sobre diferentes herramientas tecnológicas que apoyan la Formación Profesional.	Correo Electrónico
p	Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución.	En la plataforma	Plataforma LMS Territorium.
q	Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades,	Se realiza la presentación de los informes requeridos por el área virtualización.	Informe mensual solicitado por el área de virtualización.

	registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área		
r	El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Actualmente se cuenta con la certificación en competencias con vigencia 2021/2022/2023	Competencias actuales
s	El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	La bata blanca y carnet se utiliza en las instalaciones del centro de formación.	La bata blanca y carnet se utiliza en las instalaciones del centro de formación.
t	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional	Apoyo a los programas de formación en Plataforma LMS Territorium.	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO Ficha: 2799525 Ficha: 2799524 Ficha: 2799526

			USO DE MICROSOFT POWERPOINT PARA LA GENERACIÓN DE PRESENTACIONES PROFESIONALES Ficha: 2799523

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 69777423 de la planilla, Miplanilla y Julio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____N X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Bibiana Andrea Gracia Pardo
Contratista
C.C. No. 52.695.250

Recibí a satisfacción:

Firma
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4510619 de 2023
Cargo Profesional G 01.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 01/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2799523 - USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

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.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2799526 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

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.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2799525 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

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.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2799524 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

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.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 8,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4510619**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 52695250 DE BOGOTA.

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de virtualización.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a)Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (OFIMATICA) y competencias (Orientar las competencias de la familia de cursos en los programas de formación complementaria virtual en Ofimática) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE) y el área temática (OFIMATICA), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.
b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.
c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.
d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
f) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.

h) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.
i) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral.
j) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores.
k) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
l) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.
m) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional.
n) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.
o) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución.
p) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad.
q) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.
r) El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros.

s) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.
t) Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán dar cumplimiento a la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en

la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTA D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN

Que realizado análisis financiero, se identifica saldo sin ejecutar del compromiso, entre la suscripción e inicio del contrato por valor de CIENTO TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($136.561), lo cual permite prorrogar el contrato hasta el 01/08/2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **2 de febrero del 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **2 de agosto del 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 MESES DEL 02/02/2023 hasta el 2/08/2023

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es máximo de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.960.269). b) cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de agosto de 2023 por valor de CIENTO TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($136.561)

SUPERVISOR: Norma Constanza Castellanos López.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

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:

Valor total del contrato	$24.580.980
Valor Ejecutado	$24.580.980
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$0

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.)*

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

2696854 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2723172 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2696852 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2751698 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

2776688 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0

2799523 - USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES

2799526 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

2696851 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2776686 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

2776687 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2723170 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2723184 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2799525 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

2723186 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2751697 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

2751700 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

2799524 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

2751699 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

2696853 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

2776684 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Norma Constanza Castellanos López.