PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de Abril de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4501394 del año 2023
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4501394) del año (2023)

Diego Armando Navarro Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.070.604.698** de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Madrugada), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CEINTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a JULIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el (13) de (Agosto) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los	Se llevó a cabo la Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/

	planes de mejoramiento que le sean asignados		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se hizo acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
3	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se actualizaron contenidosy tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad..	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
5	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
6			

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.				
2.				

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 documento de certificación de afiliación a seguridad social, expedidos por empresa de servicios correspondiente al mes de **Abril** del año 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____NO_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

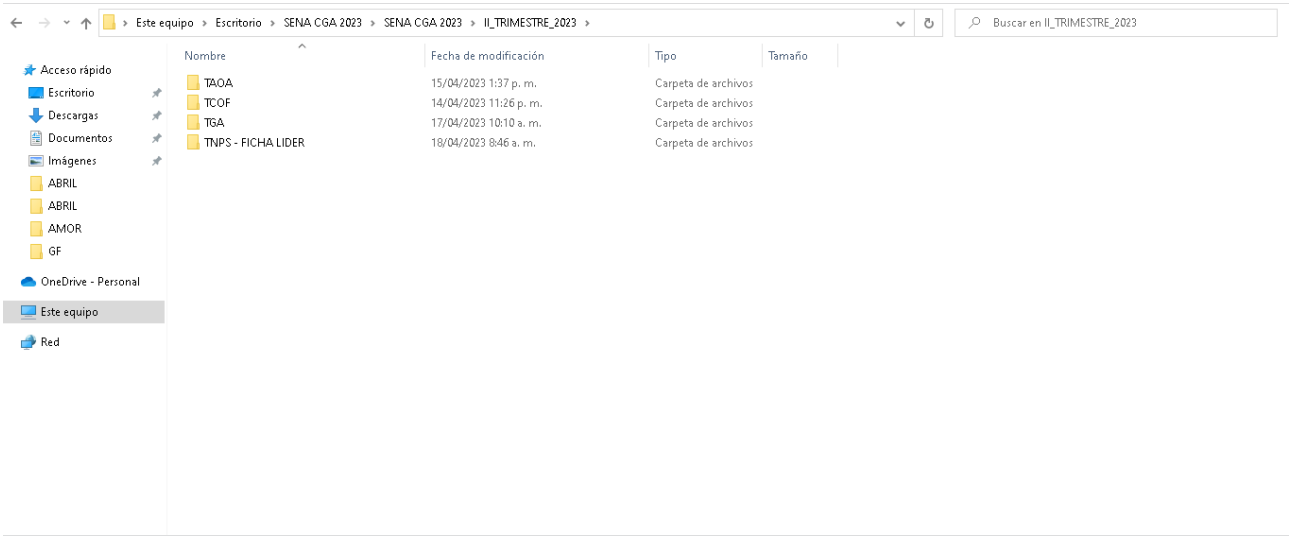
Cordialmente,

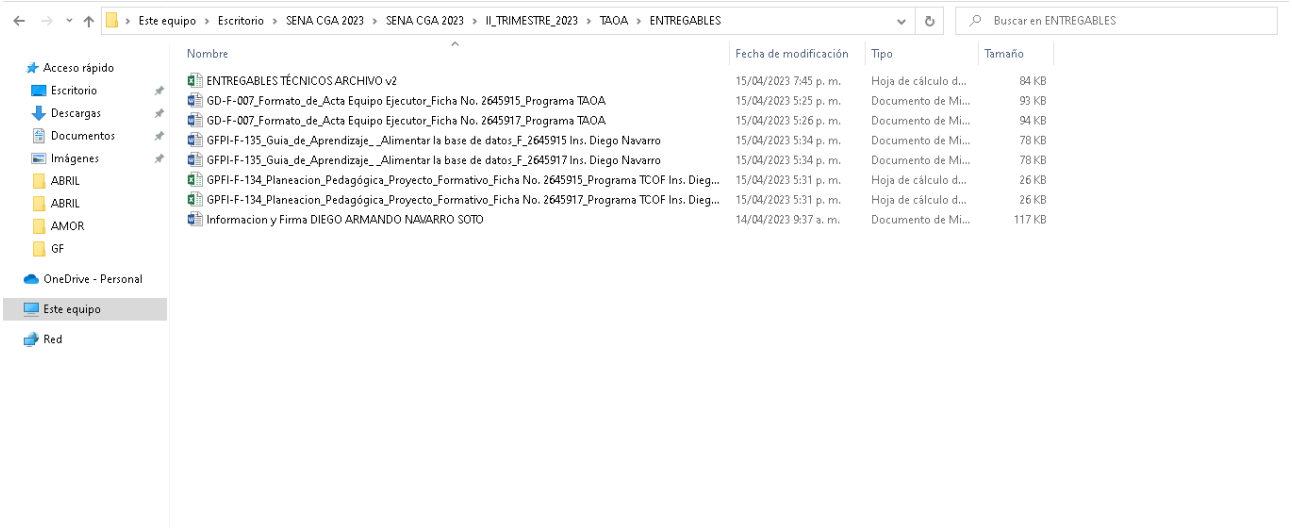
Firma
Diego Armando Navarro Soto
Contratista
C.C. No. 1.070.604.698 de Girardot

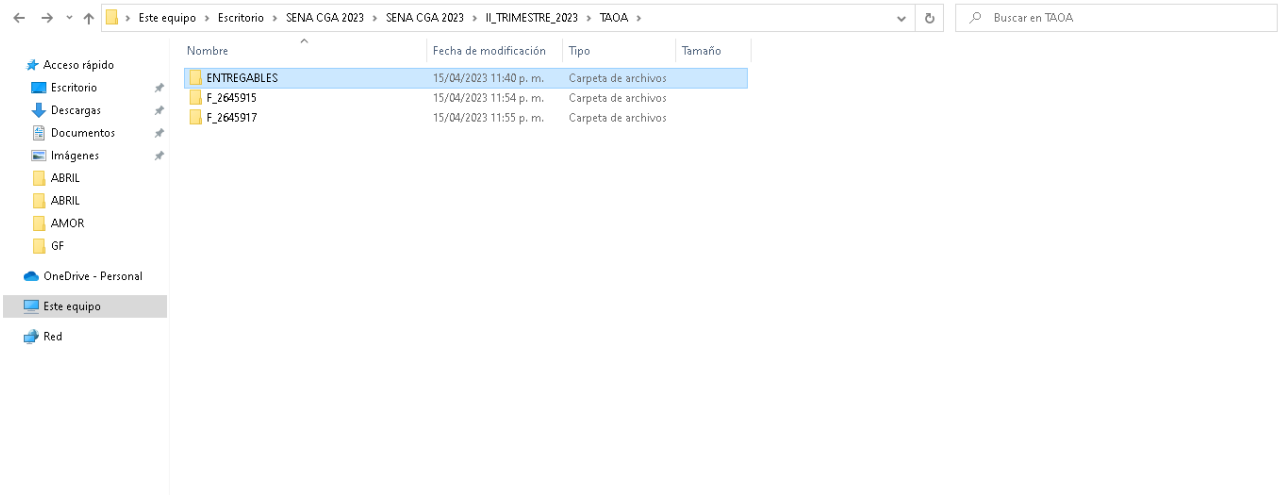
Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4501394 del año 2023
Coordinador Académico

Desarrollo de actividades entregables de calidad, reuniones y capacitaciones del mes de Abril.







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: CRONOGRAMA

Regional Distrito Capital — Centro: CGA

Programa de formació: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . **Código:** 134400 **No. de Ficha** 2645915

Competencia a desarrollar: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

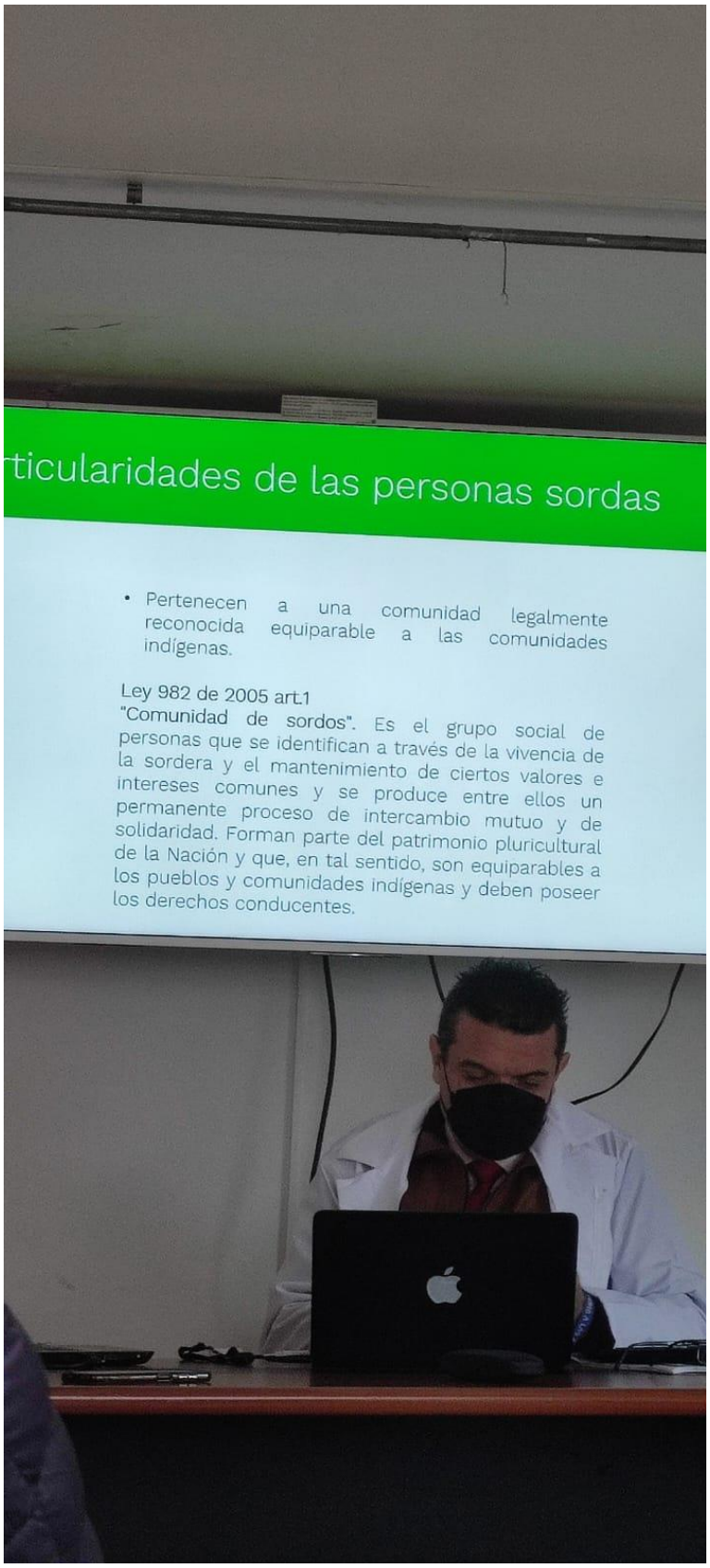
Instructor-Tutor: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO **Código:** 38676

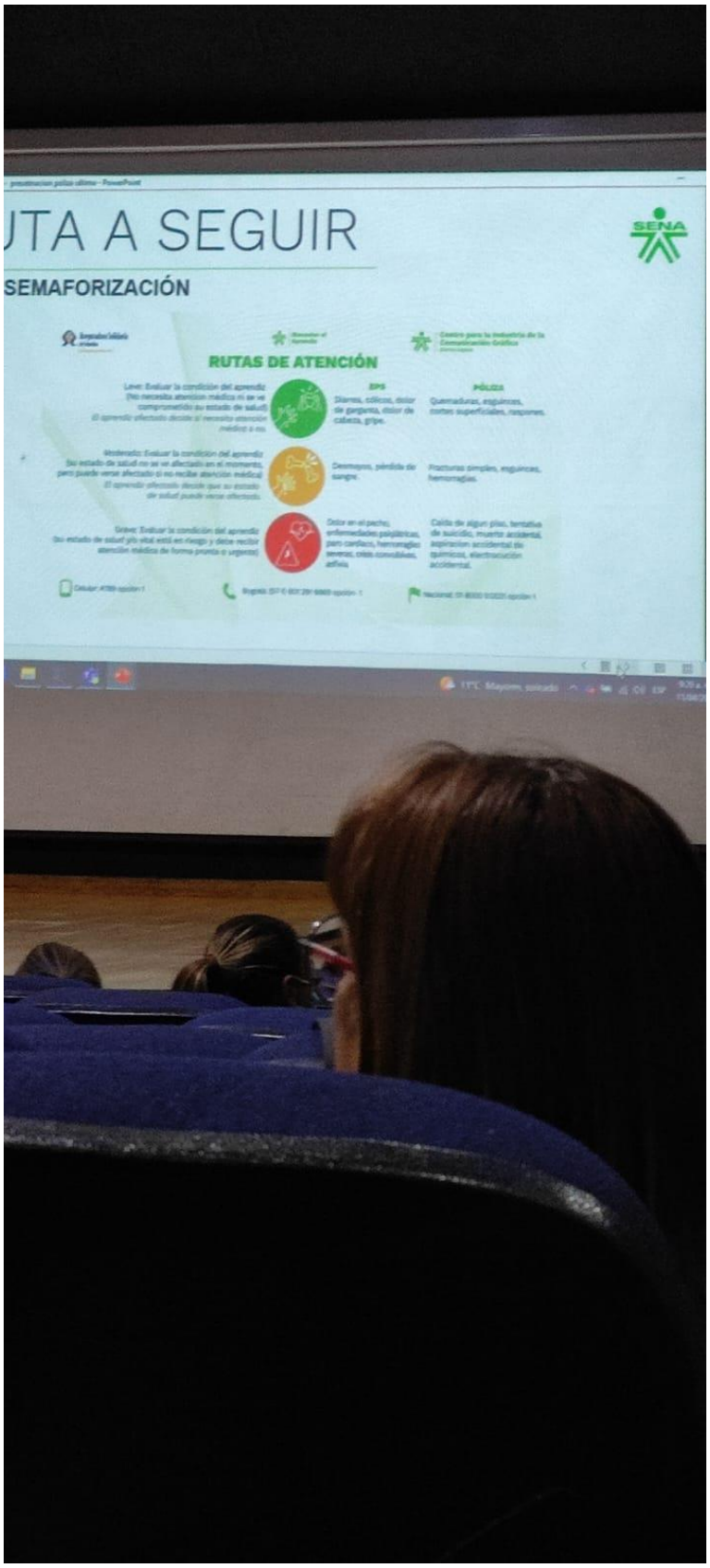
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	7	0	4	2	3
Finaliza	0	1	0	7	2	3

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO - CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (19/04/2023)	2 (25/04/2023)	3 (2/05/2023)	4 (9/05/2023)	5 (16/05/2023)	6 (23/05/2023)	7 (30/05/2023)	8 (6/06/2023)	9 (13/06/2023)	10 (20/06/2023)	11 (27/06/2023)	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Entorno de Excel, Área de trabajo, celdas, selección y desplazamientos. Creación de Formatos en Excel, Bordes, Encabezados y Pie de Página, Configuración Página e Impresión	20	P																									
		C																									
Formulas y Funciones básicas, graficos, filtros, Referencias Absolutas, Relativas y Mixtas, Funciones Condicionales (SI, SI ANIDADO), (BUSCAR / H-V). Funciones Condicionales (SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI y CONTAR.SI.CONJUNTO).	25	P																									
		C																									
Función de Texto , Listas desplegables. TABLAS DINAMICAS, Listas y formatos tabla Formularios y Listas desplegables	25	P																									Punto de Control 25 de Mayo 2023
		C																									
Macros en Excel, Sustentación Entregable, entrega de calificaciones y activiSustentación Entregable, entrega de calificaciones y actividades administrativasades administrativas	20	P																									
		c																									

ELABORÓ *DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO* **Vo Bo. COORDINADOR**


LIPOTIMIAS Y CONVULSIONES


rticularidades de las personas sordas
• Pertenecen a una comunidad legalmente reconocida equiparable a las comunidades indígenas.
Ley 982 de 2005 art.1
"Comunidad de sordos". Es el grupo social de personas que se identifican a través de la vivencia de la sordera y el mantenimiento de ciertos valores e intereses comunes y se produce entre ellos un permanente proceso de intercambio mutuo y de solidaridad. Forman parte del patrimonio pluricultural de la Nación y que, en tal sentido, son equiparables a los pueblos y comunidades indígenas y deben poseer los derechos conducentes.


UTA A SEGUIR
SEMAFORIZACIÓN
RUTAS DE ATENCIÓN
EPS
PÓLIZA
Diarrea, cólicos, dolor de garganta, dolor de cabeza, gripe.
Quemaduras, esguinces, cortes superficiales, raspones.
Desmayos, pérdida de sangre.
Fracturas simples, esguinces, hemorragias.
Dolor en el pecho, enfermedades psiquiátricas, paro cardiaco, hemorragias severas, crisis convulsivas, asfixia.
Caída de algun piso, tentativa de suicidio, muerte accidental, aspiración accidental de químicos, electrocución accidental.

