PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 23 de Junio 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 **Junio** 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 N°. **1054237703** la planilla, operador **SIMPLE** y periodo **Mayo** (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

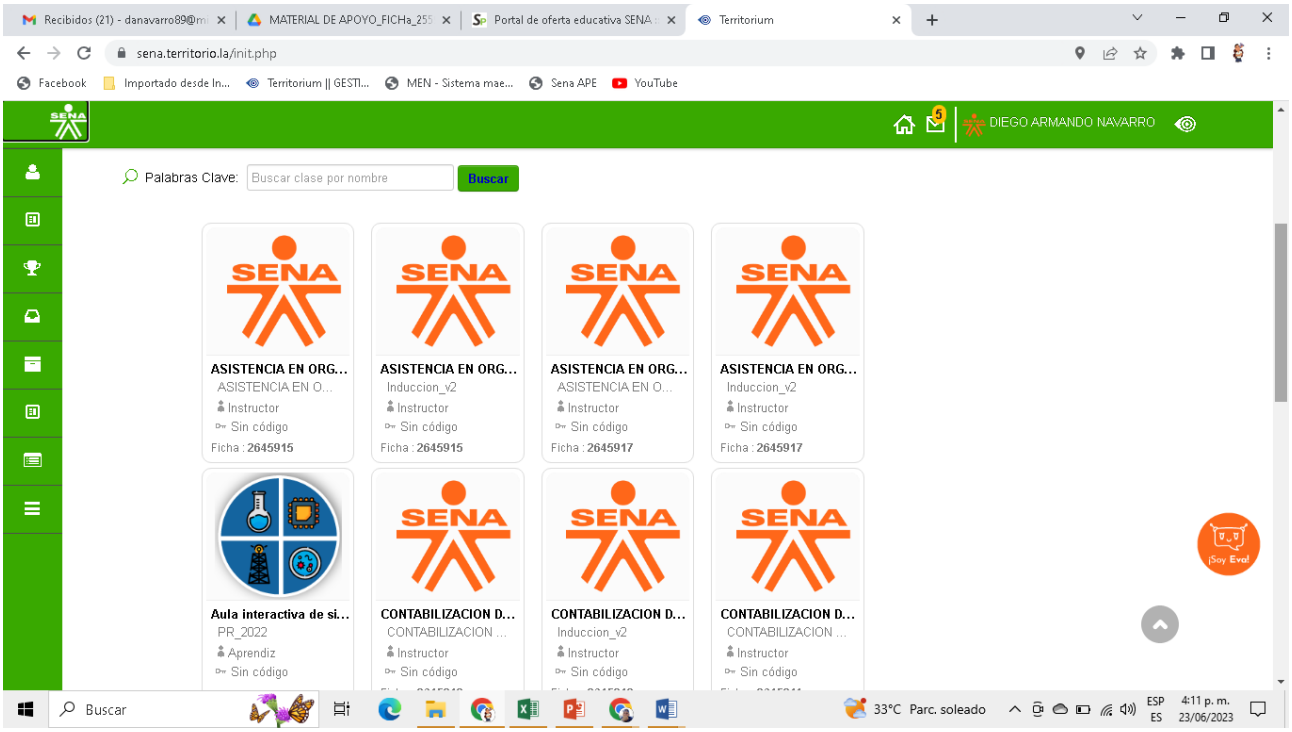
Cordialmente,

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 Junio.



DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO
Fecha de Inicio: 19 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 01 de Julio del 2023

Asunto: Semana AVA 10 del 19 Junio al 25 Junio de 2023

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Semana AVA 10 del 19 Junio al 25 Junio de 2023

Buenas noche estimados aprendices,

¡Reciban un cordial saludo!

Este espacio está destinado para él envió de las evidencias correspondientes a la **Semana 10**, comprendida entre **19 *Junio al 25 Junio de 2023***

Semana 10: Entregable final (Portada del proyecto-Menú con hipervínculos-Nómina Automatizada)

La carpeta por defecto para las actividades pertinentes de la formación se encuentra en la siguiente ruta:

Trimestre II 2023/Diego Navarro/SEMANA _ACTIVIDAD_TIC_ del **19 *Junio al 25 Junio de 2023***

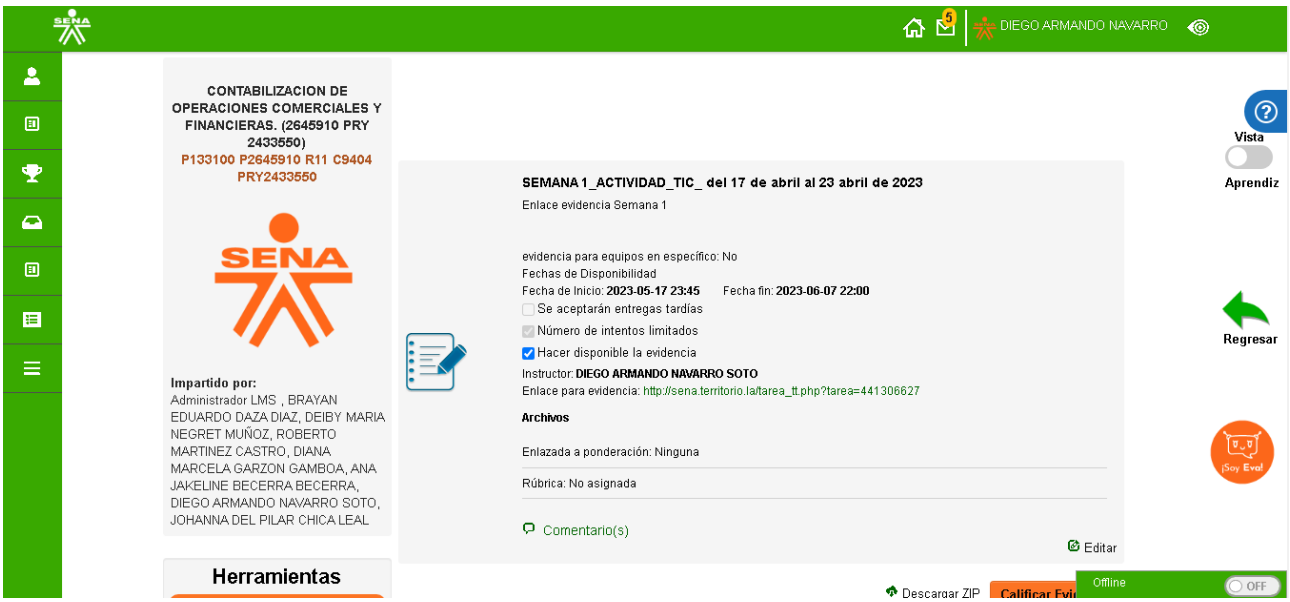
Enlace ruta evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=451404694

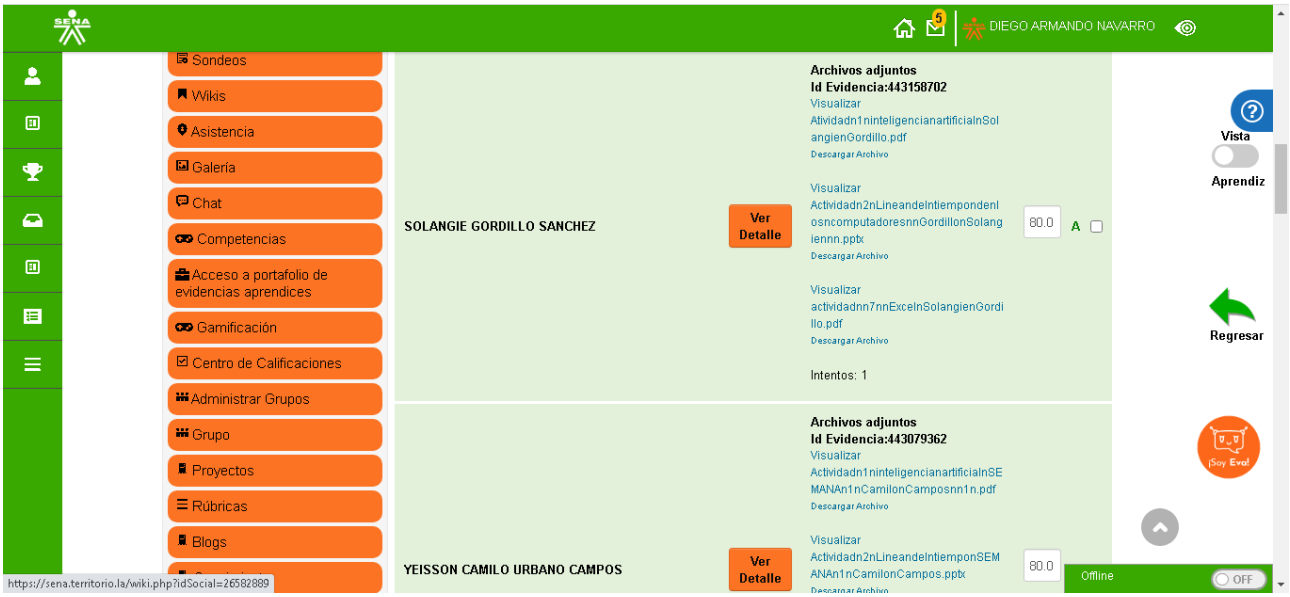
Cualquier inquietud estaré atento por medio de los canales de comunicación establecidos al correo: danavarro89@misena.edu.co

Feliz semana.

Diego Armando Navarro

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital




DIEGO ARMANDO NAVARRO
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
SOLANGIE GORDILLO SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:443158702
Visualizar
Atividadn1ninteligencianartificialnSolangienGordillo.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
Actividadn2nLineandelntiempondenIosncomputadoresnnGordillonSolangiennn.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
actividadnn7nnExcelnSolangienGordillo.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
80.0
A
YEISSON CAMILO URBANO CAMPOS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:443079362
Visualizar
Actividadn1ninteligencianartificialnSEMANAn1nCamilonCamposnn1n.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
Actividadn2nLineandelntiemponSEMANAn1nCamilonCampos.pptx
Descargar Archivo
80.0
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/wiki.php?idSocial=26582889

DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO
Fecha de Inicio: 22 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 01 de Julio del 2023

Asunto: Semana AVA 10 y 11 del 19 de Junio al 1 Julio de 2023

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I II CORTE
Semana AVA 10 y 11 del 19 de Junio al 1 Julio de 2023

Buenos días estimados aprendices,

¡Reciban un cordial saludo!

Este espacio está destinado para él envió de las evidencias correspondientes a la Semana 10 y 11, comprendida entre **19 *Junio al 1 Julio de 2023***

SEMANA 10 y 11: Introducción a Macros, Actividades de Macros (Formulario inventario Miscelánea-Formulario Votaciones con reporte de gráficas) Entregable final Hoja de vida corporativa Automatizada.

La carpeta por defecto para las actividades pertinentes de la formación se encuentra en la siguiente ruta:

Trimestre II 2023/Diego Navarro/SEMANA 8_ACTIVIDAD_TIC_ del **19 *Junio al 1 Julio de 2023***

Enlace ruta evidencia:

Link sesión Meet: https://meet.google.com/wex-txyb-reu

Link Material del aprendiz: **https://drive.google.com/drive/folders/1D76lLjJ3dGFtmPUTj2YW6ad1TtbpvxuC?usp=sharing**

Encuesta:

Cualquier inquietud estaré atento por medio de los canales de comunicación establecidos al correo: danavarro89@misena.edu.co

Feliz semana.

Diego Armando Navarro

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital