PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 25 de Septiembre de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5301325 del año 2023
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5301325) 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 DIEZ Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS ($16.787.541) 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.) TRES (3) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL NUEVE PESOS ($4.029.009) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el (19) de (Diciembre) 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 contenidos y 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°. **1057240482** la planilla, operador **SIMPLE** y periodo **Agosto** (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

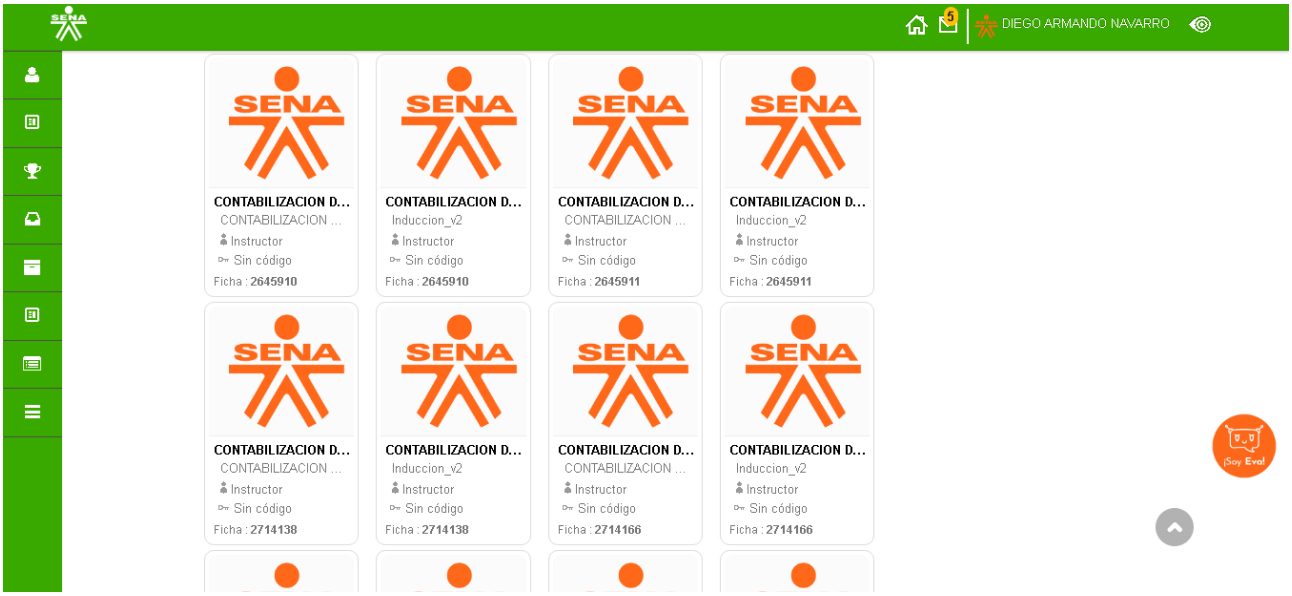
Cordialmente,

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

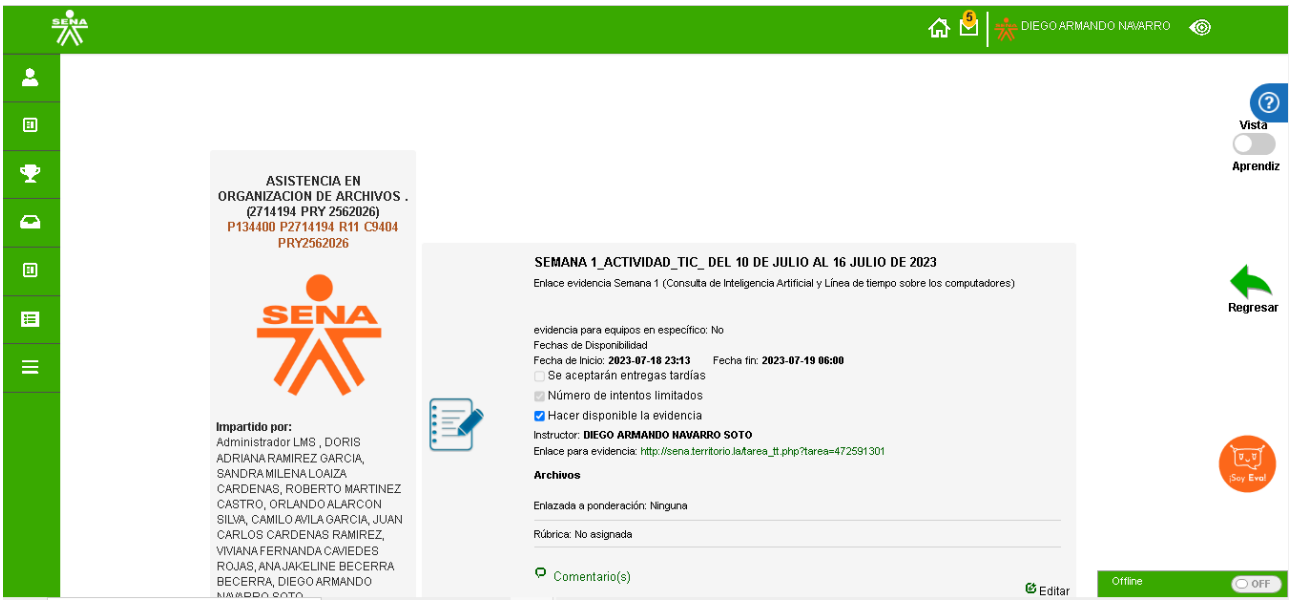
Recibí a satisfacción:

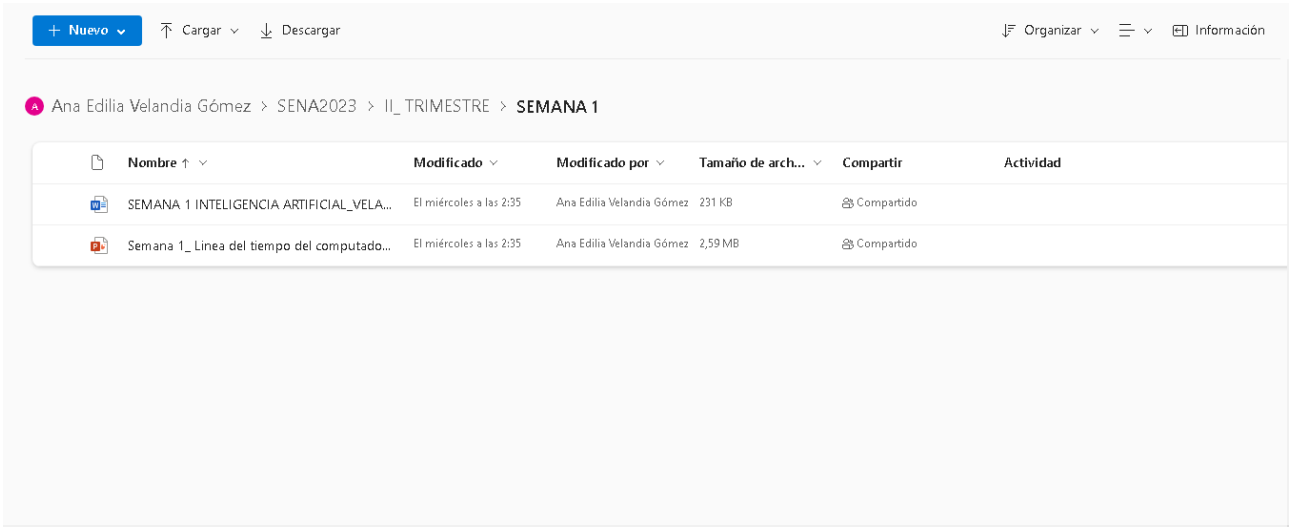
Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5301325 del año 2023
Coordinador Académico

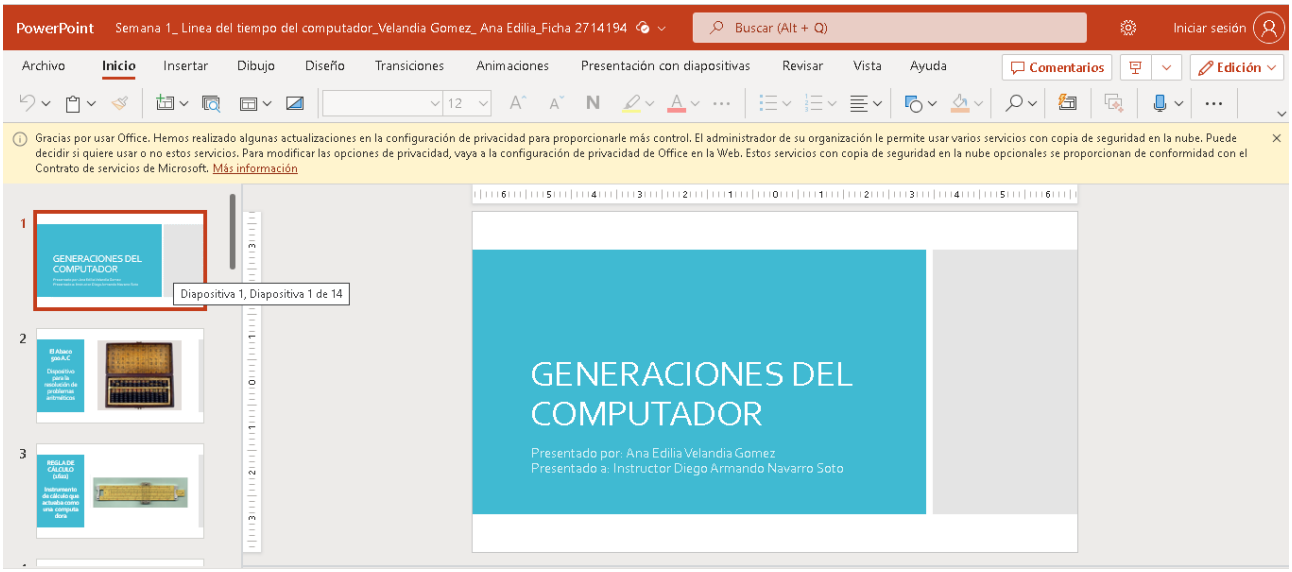
Desarrollo de actividades entregables de calidad, reuniones y capacitaciones del mes de Septiembre.

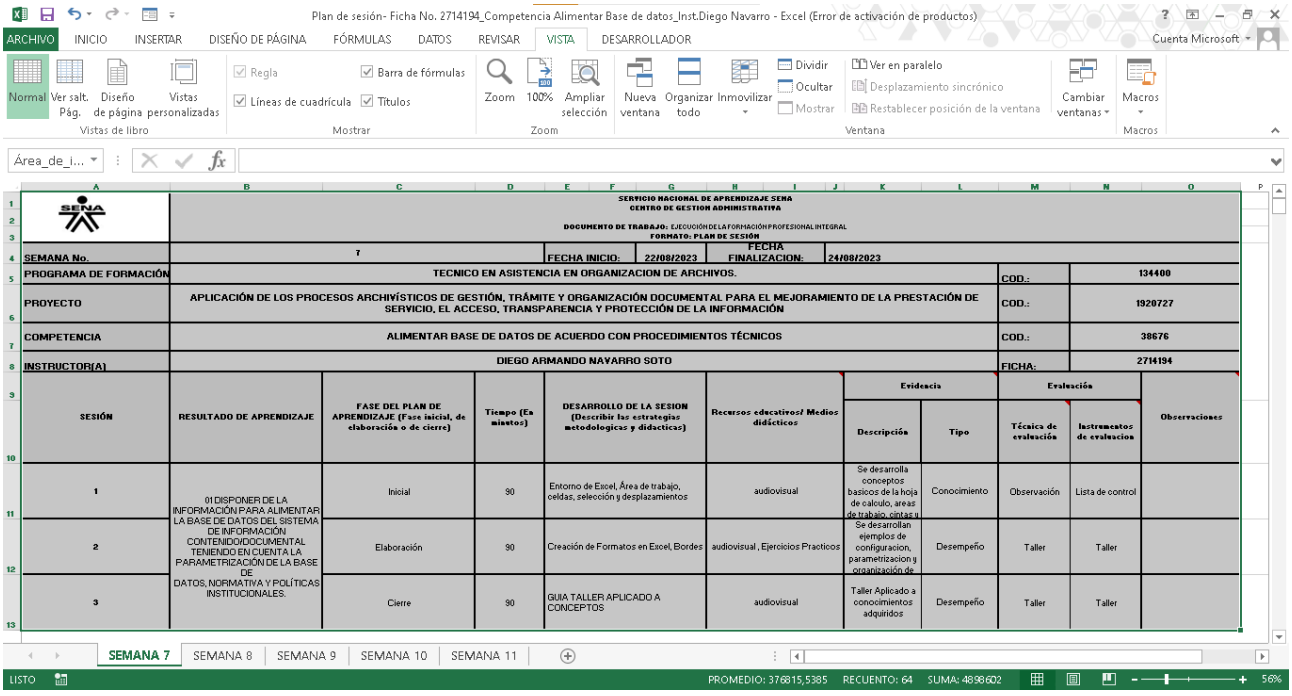


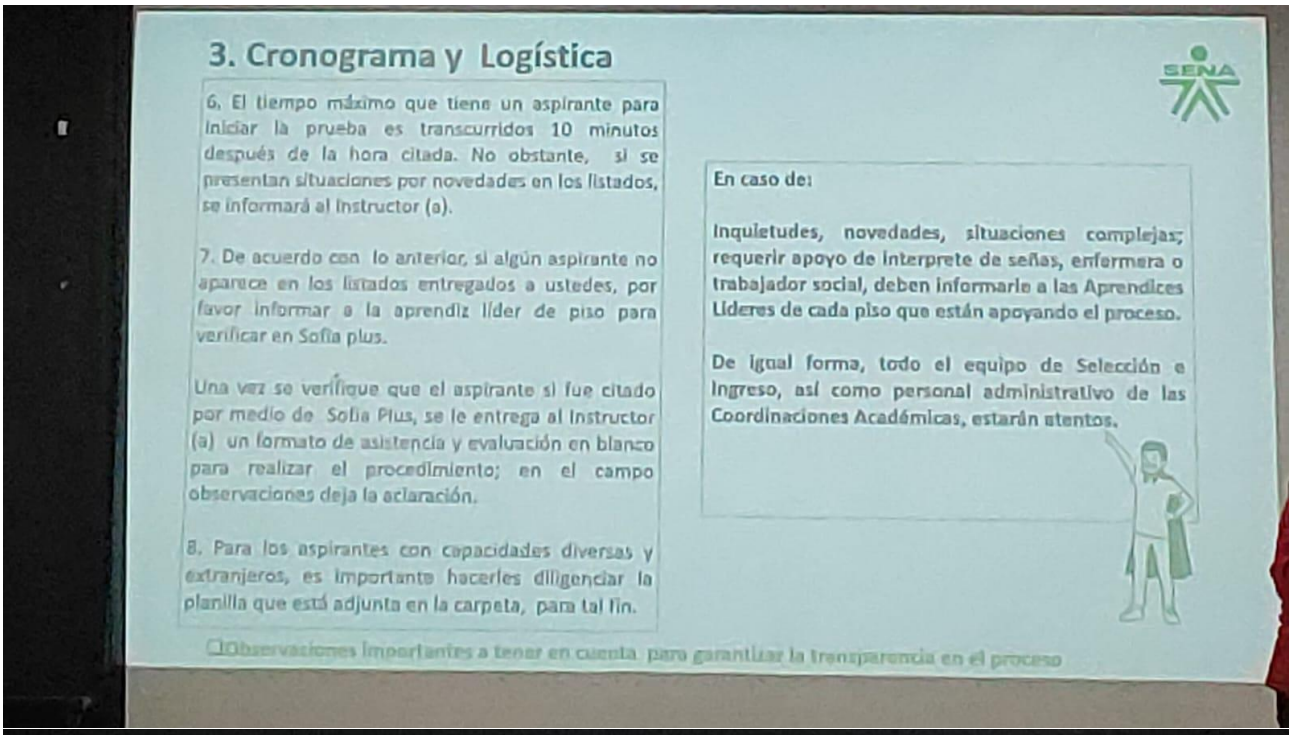


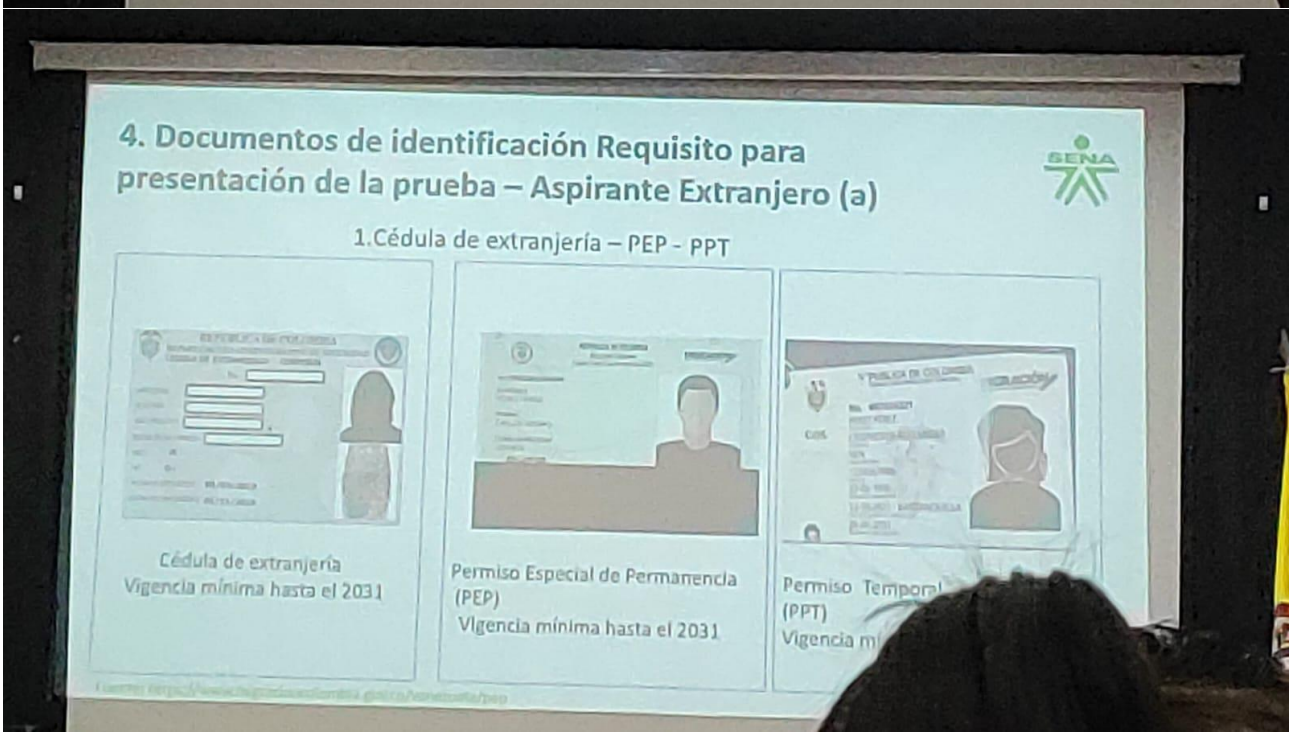

DIEGO ARMANDO NAVARRO
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2714194 PRY 2562026)
P134400 P2714194 R11 C9404 PRY2562026
Impartido por:
Administrador LMS , DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA, SANDRA MILENA LOAIZA CARDENAS, ROBERTO MARTINEZ CASTRO, ORLANDO ALARCON SILVA, CAMILO AVILA GARCIA, JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ, VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS, ANA JAKELINE BECERRA BECERRA, DIEGO ARMANDO
SEMANA 1_ACTIVIDAD_TIC_ DEL 10 DE JULIO AL 16 JULIO DE 2023
Enlace evidencia Semana 1 (Consulta de Inteligencia Artificial y Línea de tiempo sobre los computadores)
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-07-18 23:13 Fecha fin: 2023-07-19 06:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=472591301
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


Nuevo
Cargar
Descargar
Organizar
Información
Ana Edilia Velandia Gómez > SENA2023 > II_ TRIMESTRE > SEMANA 1
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
SEMANA 1 INTELIGENCIA ARTIFICIAL_VELA... El miércoles a las 2:35 Ana Edilia Velandia Gómez 231 KB Compartido
Semana 1_ Linea del tiempo del computado... El miércoles a las 2:35 Ana Edilia Velandia Gómez 2,59 MB Compartido


PowerPoint
Semana 1_ Linea del tiempo del computador_Velandia Gomez_ Ana Edilia_Ficha 2714194
Buscar (Alt + Q)
Iniciar sesión
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujo
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Edición
Gracias por usar Office. Hemos realizado algunas actualizaciones en la configuración de privacidad para proporcionarle más control. El administrador de su organización le permite usar varios servicios con copia de seguridad en la nube. Puede decidir si quiere usar o no estos servicios. Para modificar las opciones de privacidad, vaya a la configuración de privacidad de Office en la Web. Estos servicios con copia de seguridad en la nube opcionales se proporcionan de conformidad con el Contrato de servicios de Microsoft. Más información
Diapositiva 1, Diapositiva 1 de 14
GENERACIONES DEL COMPUTADOR
Presentado por: Ana Edilia Velandia Gomez
Presentado a: Instructor Diego Armando Navarro Soto


Plan de sesión- Ficha No. 2714194_Competencia Alimentar Base de datos_Inst.Diego Navarro - Excel (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
DESARROLLADOR
Cuenta Microsoft
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN
SEMANA No. 7
FECHA INICIO: 22/08/2023
FECHA FINALIZACION: 24/08/2023
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. COD.: 134400
PROYECTO: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN COD.: 1920727
COMPETENCIA: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS COD.: 38676
INSTRUCTOR(A): DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO FICHA: 2714194
SESIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE
FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)
Tiempo (Minutos)
DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)
Recursos educativos/ Medios didácticos
Evidencia
Descripción
Tipo
Evaluación
Técnica de evaluación
Instrumentos de evaluacion
Observaciones
1
01 DISPONER DE LA INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDO/DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
Inicial
90
Entorno de Excel, Área de trabajo, celdas, selección y desplazamientos
audiovisual
Se desarrolla conceptos basicos de la hoja de calculo, areas de trabajo, cintas y
Conocimiento
Observación
Lista de control
2
Elaboración
90
Creación de Formatos en Excel, Bordes
audiovisual , Ejercicios Practicos
Se desarrollan ejemplos de configuracion, parametrizacion y organización de
Desempeño
Taller
Taller
3
Cierre
90
GUIA TALLER APLICADO A CONCEPTOS
audiovisual
Taller Aplicado a conocimientos adquiridos
Desempeño
Taller
Taller
SEMANA 7
SEMANA 8
SEMANA 9
SEMANA 10
SEMANA 11
LISTO
PROMEDIO: 376815,5385
RECUENTO: 64
SUMA: 4898602
56%


3. Cronograma y Logística
6. El tiempo máximo que tiene un aspirante para iniciar la prueba es transcurridos 10 minutos después de la hora citada. No obstante, si se presentan situaciones por novedades en los listados, se informará al instructor (a).
7. De acuerdo con lo anterior, si algún aspirante no aparece en los listados entregados a ustedes, por favor informar a la aprendiz líder de piso para verificar en Sofia plus.
Una vez se verifique que el aspirante si fue citado por medio de Sofia Plus, se le entrega al instructor (a) un formato de asistencia y evaluación en blanco para realizar el procedimiento; en el campo observaciones deja la aclaración.
8. Para los aspirantes con capacidades diversas y extranjeros, es importante hacerles diligenciar la planilla que está adjunta en la carpeta, para tal fin.
En caso de:
Inquietudes, novedades, situaciones complejas; requerir apoyo de interprete de señas, enfermera o trabajador social, deben informarle a las Aprendices Lideres de cada piso que están apoyando el proceso.
De igual forma, todo el equipo de Selección e Ingreso, así como personal administrativo de las Coordinaciones Académicas, estarán atentos.
Observaciones importantes a tener en cuenta para garantizar la transparencia en el proceso


4. Documentos de identificación Requisito para presentación de la prueba – Aspirante Extranjero (a)
1.Cédula de extranjería – PEP - PPT
Cédula de extranjería
Vigencia mínima hasta el 2031
Permiso Especial de Permanencia (PEP)
Vigencia mínima hasta el 2031
Permiso Tempora
(PPT)
Vigencia mí

