



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 22 de Octubre de 2023

Señor (a)

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5301325 de 2023

Coordinador Académico

Centro de Gestión Administrativa – Jornada Madrugada

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Octubre 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 Centro de Gestión Administrativa - Jornada 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, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las



jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Ambiente virtual de aprendizaje Territorium.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Ambiente virtual de aprendizaje Territorium.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Ambiente virtual de aprendizaje Territorium.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Ambiente virtual de aprendizaje Territorium.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 No. **1057240690** de la planilla, operador Simple correspondiente al mes de Septiembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO

Contratista

C.C. No. 1.070.604.698

Recibí a satisfacción:



ROBERTO MARTINEZ CASTRO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5301325 de 2023

Coordinador Académico



Desarrollo de actividades entregables de calidad del mes de Octubre.

The dashboard displays a grid of 12 activity cards, each featuring the SENA logo and the title "ASISTENCIA ADMINIS...". The cards are arranged in three rows and four columns. The first row contains four cards with the following details:

- Card 1: ASISTENCIA ADMINIS... ASISTENCIAADMINI... Instructor: Sin código, Ficha: 2714199
- Card 2: ASISTENCIA ADMINIS... Induccion_v2 Instructor: Sin código, Ficha: 2714199
- Card 3: ASISTENCIA ADMINIS... ASISTENCIAADMINI... Instructor: Sin código, Ficha: 2714200
- Card 4: ASISTENCIA ADMINIS... Induccion_v2 Instructor: Sin código, Ficha: 2714200

The second row contains four cards with the following details:

- Card 5: ASISTENCIA ADMINIS... ASISTENCIAADMINI... Instructor: Sin código, Ficha: 2773024
- Card 6: ASISTENCIA ADMINIS... Induccion_v2 Instructor: Sin código, Ficha: 2773024
- Card 7: ASISTENCIA EN ORGA... ASISTENCIA EN O... Instructor: Sin código, Ficha: 2645915
- Card 8: ASISTENCIA EN ORGA... Induccion_v2 Instructor: Sin código, Ficha: 2645915

The third row contains four cards, all with the SENA logo and the title "ASISTENCIA ADMINIS...".

The dashboard displays a detailed view of a course. The header shows the SENA logo and the name "DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO". The course title is "Semana AVA 03: 16/10/2023 al 22/10/2023". The course description is:

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información I CORTE
Semana AVA 03: 16/10/2023 al 22/10/2023

Buenos días estimados aprendices,
¡Reciban un cordial saludo!

Este espacio está destinado para el envío de las evidencias correspondientes a la **Semana 3**, comprendida entre **16 Octubre al 22 Octubre de 2023**

Semana 3—Word.Diseñar una carta de motivo (Retiro voluntario, Aplazamiento o PQR).
Introducción a PowerPoint, WordArt Crear una Nube de palabras con el tema Herramientas Tecnológicas. Excel-Inventario sobre productos de Ferretería.

La carpeta por defecto para las actividades pertinentes de la formación se encuentra en la siguiente ruta:
Trimestre IV 2023/Diego Navarro/SEMANA3_ACTIVIDAD_TIC_ del 16 Octubre al 22 Octubre de 2023

Enlace ruta evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=520407051

Cualquier inquietud estará 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

DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO
Fecha de Inicio: 09 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 10 de Diciembre del 2023

Asunto: Semana AVA 02: 09/10/2023 al 15/10/2023

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información I CORTE
Semana AVA 02: 09/10/2023 al 15/10/2023

Buenos días estimados aprendices,
¡Reciban un cordial saludo!
Este espacio está destinado para él envío de las evidencias correspondientes a la **Semana 2**, comprendida entre **09 Octubre al 15 Octubre de 2023**
Semana 2--Introducción a Word (Manual de Excel), Introducción a PowerPoint (Crear un Flyer de su perfil) y Introducción a Excel (Formulas básicas de Excel).
La carpeta por defecto para las actividades pertinentes de la formación se encuentra en la siguiente ruta:
Trimestre IV 2023/Diego Navarro/SEMANA 2_ACTIVIDAD_TIC_ del 09 Octubre al 15 Octubre de 2023
Enlace ruta evidencia:
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

Vista ☐
Aprendiz

Offline ☐

<https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30564477#>

DIEGO ARMANDO NAVARRO

DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO
Fecha de Inicio: 07 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 10 de Diciembre del 2023

Asunto: Semana AVA 01: 02/10/2023 al 08/10/2023

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información I CORTE
Semana AVA 01: 02/10/2023 al 08/10/2023

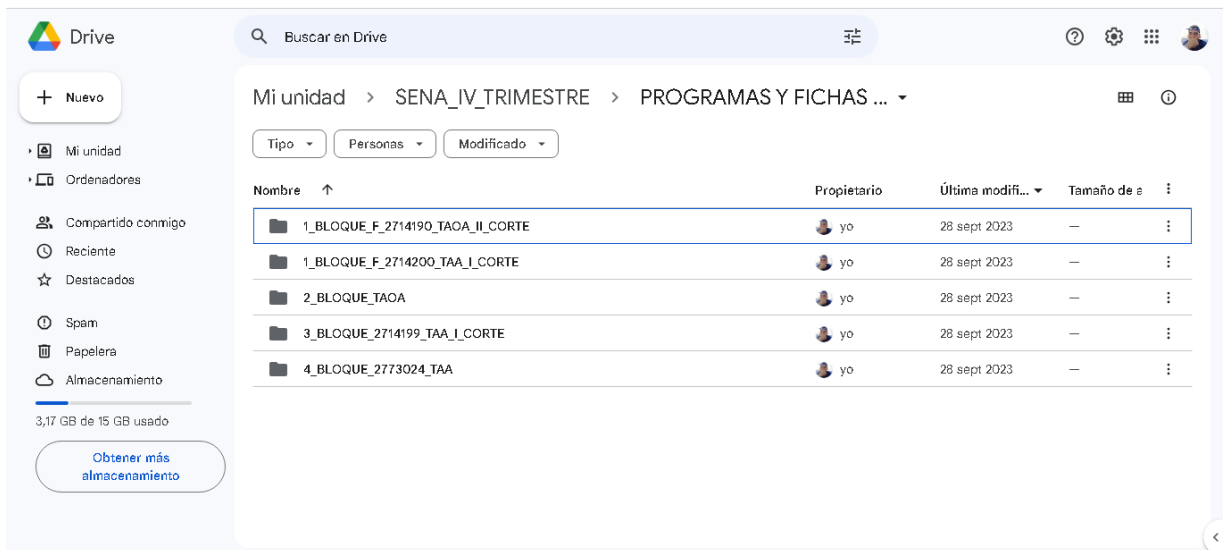
Buenos días estimados aprendices,
¡Reciban un cordial saludo!
Este espacio está destinado para él envío de las evidencias correspondientes a la **Semana 1**, comprendida entre **02 Octubre al 8 Octubre de 2023**
Semana 1--La tecnología IA, Archivo de inteligencia Artificial y Línea de tiempo.
La carpeta por defecto para las actividades pertinentes de la formación se encuentra en la siguiente ruta:
Trimestre IV 2023/Diego Navarro/SEMANA 1_ACTIVIDAD_TIC_ del 02 Octubre al 8 Octubre de 2023
Enlace ruta evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=515628228
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

Vista ☐
Aprendiz

Offline ☐

<http://sena.territorio.la/perfil.php?id=30564477#>



ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN EQUIPO EJECUTOR		
IV TRIMESTRE 2023, Ficha No. 2773027 – Programa de Formación TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 2 de Octubre 2023	HORA INICIO: 10:00 p.m.	HORA FIN: 11:00 p.m.
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa – Piso 11	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA A DESARROLLAR: 1. 1. Conformación del grupo de instructores 2. 2. Consulta del programa de formación y proyecto formativo 3. 3. Entrega del listado de evidencias de producto que hacen parte del proyecto 4. 4. Aportes interdisciplinarios del equipo ejecutor 5. 5. Establecimiento y acuerdo de actividades de planeación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar la información del equipo ejecutor, socializar los documentos estandarizados y establecer acuerdos para elaborar documentos de planeación del TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS de la ficha 2773027		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Página 1 de 6



SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: CRONOGRAMA													
Programa de formación: <u>Regional Distrito Capital</u> Centro: <u>CGA</u>													
Competencia a desarrollar: <u>TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</u> Código: <u>134499</u> No. de Ficha: <u>2773627</u>													
Instructor-Tutor: <u>DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO</u> Código: <u>38676</u>													
Inicia: <table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>6</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>		0	2	1	0	2	3	1	6	1	2	2	3
0	2	1	0	2	3								
1	6	1	2	2	3								
Finaliza: <table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>1</td><td>6</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>		0	2	1	0	2	3	1	6	1	2	2	3
0	2	1	0	2	3								
1	6	1	2	2	3								
TEMAS/ E-A-E													
Horas													
PROGRAMADO CUMPLIDO													
SEMANA - FECHA													
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, gráficos, filtros, Referencias Absolutas, Relativas y Mixtas, Funciones Condicionales (SI, SI ANDADO), 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													
C													
Macros en Excel, Sustentación Entregable, entrega de calificaciones y actividades administrativas													
20													
P													
C													
ELABORÓ <u>DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO</u> Vo Bo. COORDINADOR													