**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Febrero de 2022

Señor (a)
**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3338941**
Coordinador Académico Gestión
Complementaria Virtual
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

**Referencia:** No 3338941 del año 2022

MILAGRO FREND BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.732.332 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria Virtual, 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**: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2022 por valor de (1.493.897). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47755853298 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30de Junio de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Territorium. | Atención de los grupos de aprendices asignados Registro oportuno en el aplicativo SENASOFIAPLUS. Asociar aprendices. | Atención a los aprendices en formación complementaria virtual Ficha: 2482641 Ficha: 2482642 Ficha: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2482646 Ficha: 2482647 |
| 2 | Gestionar actividades de formación virtual, en formación complementaria Administración Documental en el Entorno Laboral. | Diseñar los anuncios requeridos según los estándares). Publicar la información del curso requerida. Actualizar la información de su perfil. Garantizar la disponibilidad y descarga del material del curso. Realizar la apertura, retroalimentación y cierre de los foros dentro del tiempo establecido. Disponer de los enlaces de envío de las actividades y de las guías de aprendizaje según lo requerido por los estándares. Garantizar la disponibilidad de los enlaces externos y documentos de apoyo. Configurar y organizar el centro de calificaciones. Evaluar y retroalimentar las evidencias en máximo 48 horas y habilitar los enlaces de envío dentro del tiempo requerido. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias y generar acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso de formación. Mantener la presentación del ambiente de formación y realizar los cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica teniendo en | Asociación de aprendices y/o cambios de estado de las rutas de aprendizaje. Alistamiento de cursos en la plataforma territorium (Se adjuntan pantallazos). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cuenta el cronograma del curso. | |
| 3 | Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. | Tutoría de los cursos en la plataforma virtual dispuesta, en los programas de formación virtual. | Ficha: 2482641 Inició 15 de febrero-Finaliza 14 de marzo 2022. Ficha: 2482642 Inició 15 de febrero-Finaliza 14 de marzo 2022. Ficha: 2482646 Inició 15 de febrero-Finaliza 14 de marzo 2022. Ficha: 2482647 Inició 15 de febrero-Finaliza 14 de marzo 2022. |
| 4 | Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. | Participación en la transferencia de conocimiento Capacitación plataforma Territorium | Transferencia de conocimiento Capacitación plataforma 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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| | | | | |

***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. 9430083052 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

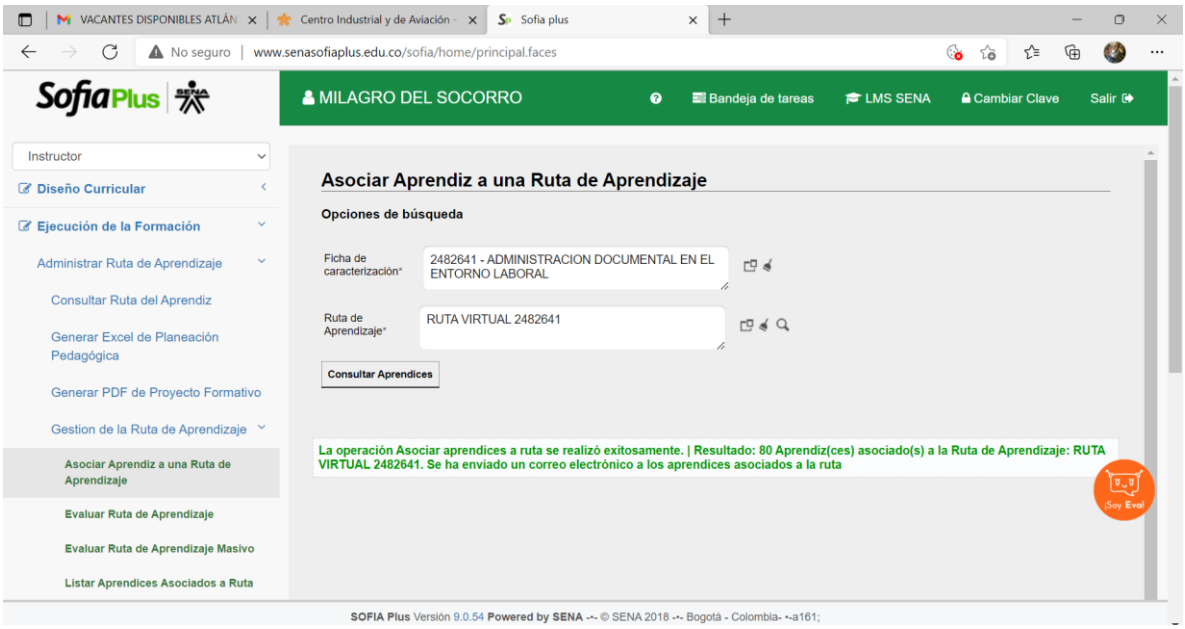
Evidencias en () folios

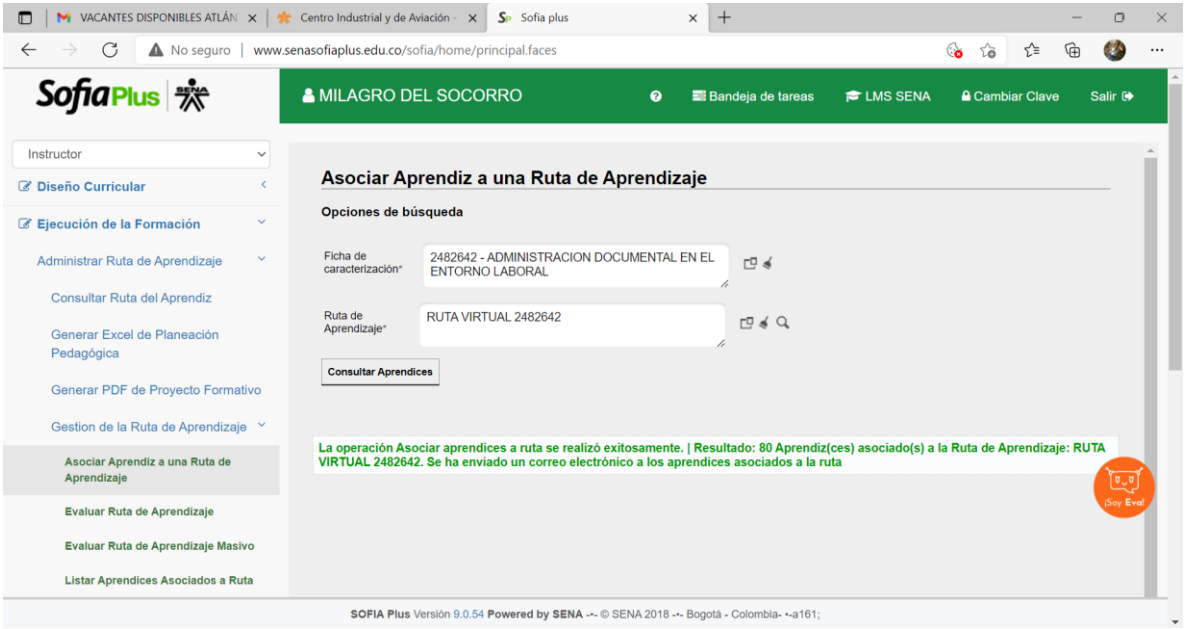
Cordialmente,

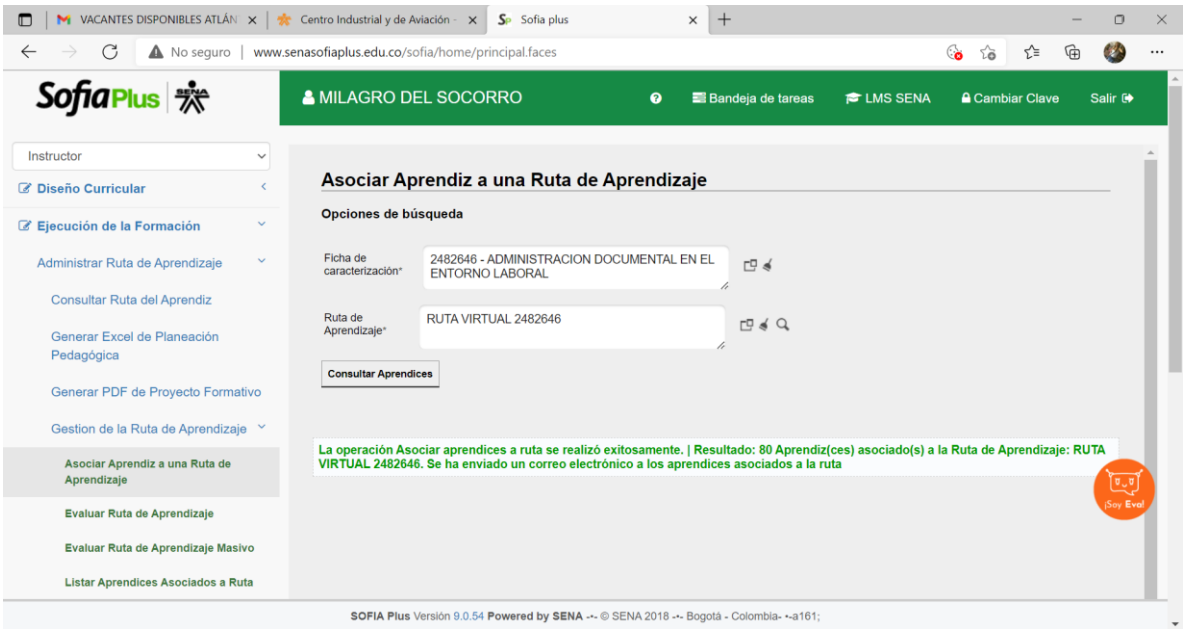
**MILAGRO FREND BARBOSA**
**Contratista**
**C.C. No. 22.732.332**

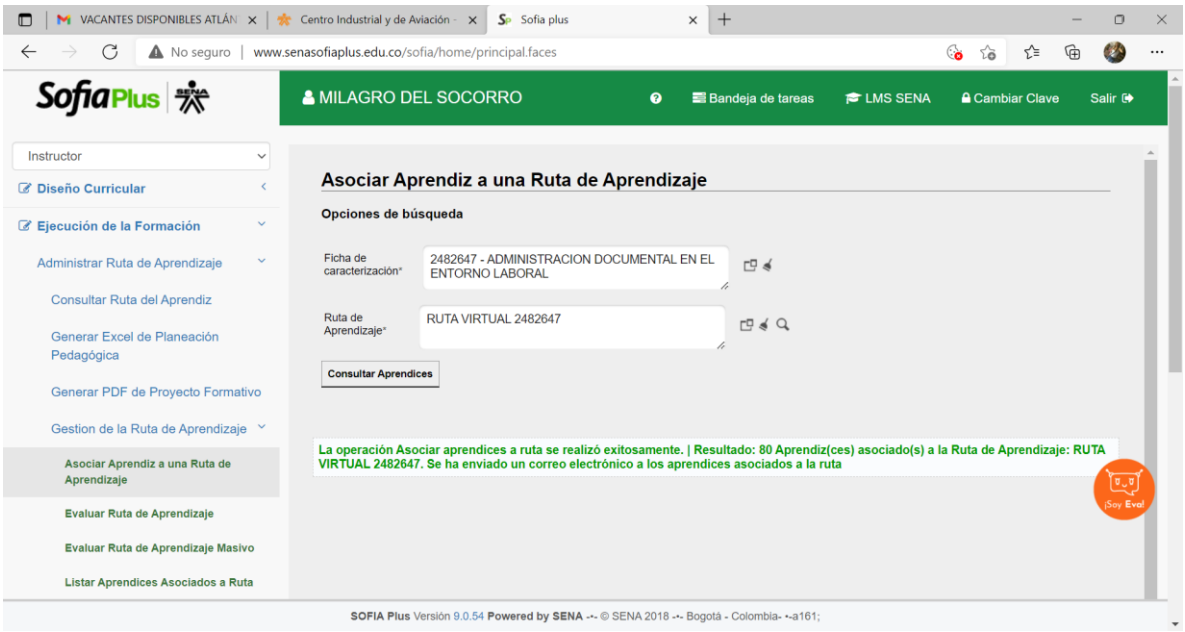
Recibí a satisfacción:

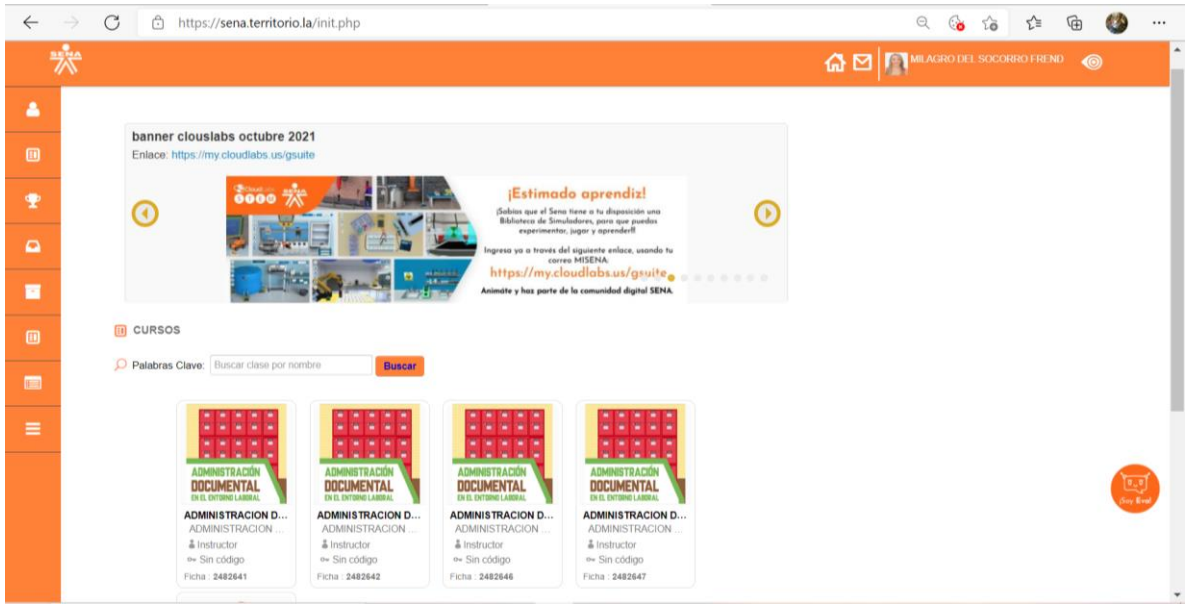
**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
**Supervisor(a) Contrato 3338941 de 2022**
**Coordinador Académico Gestión**

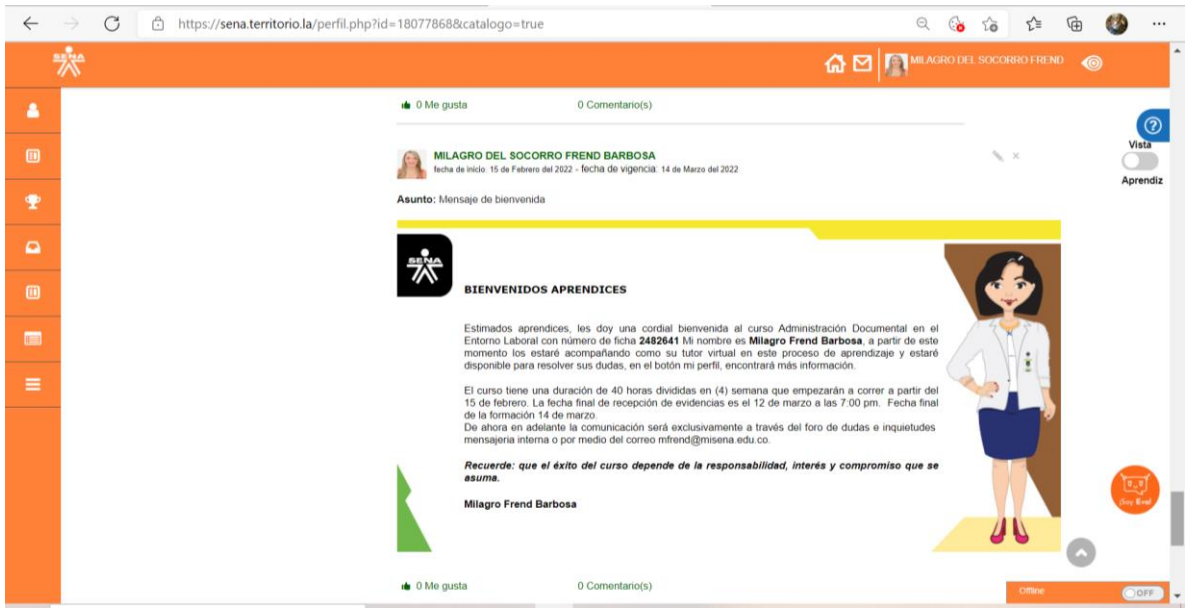

VACANTES DISPONIBLES ATLÁN
Centro Industrial y de Aviación
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2482641 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2482641
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2482641. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;

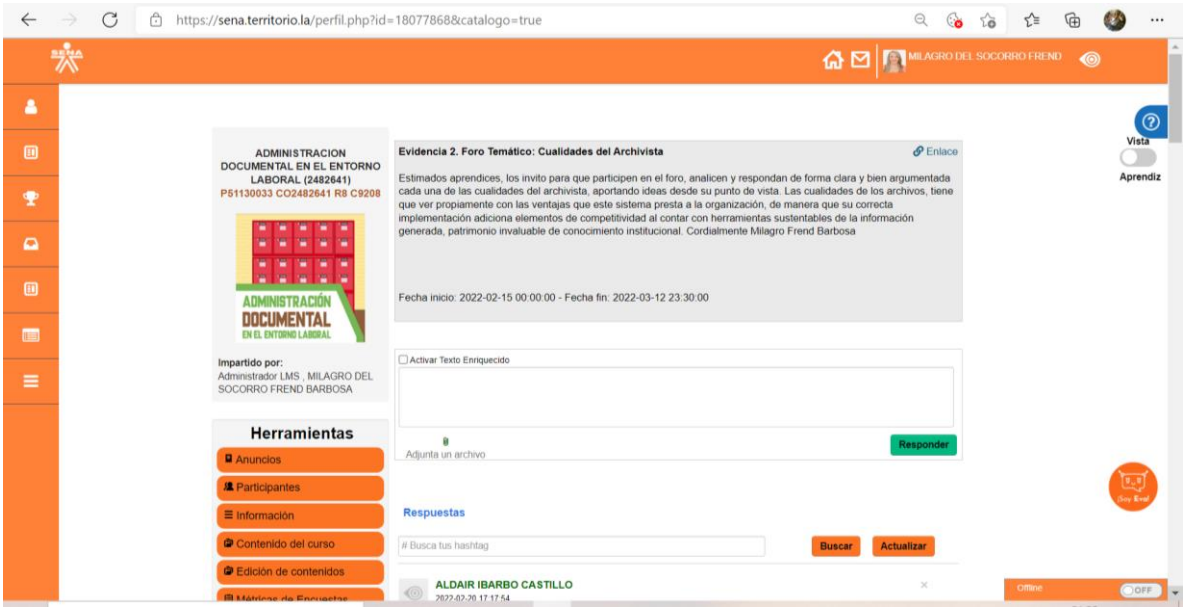

VACANTES DISPONIBLES ATLÁN
Centro Industrial y de Aviación
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2482642 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2482642
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2482642. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;

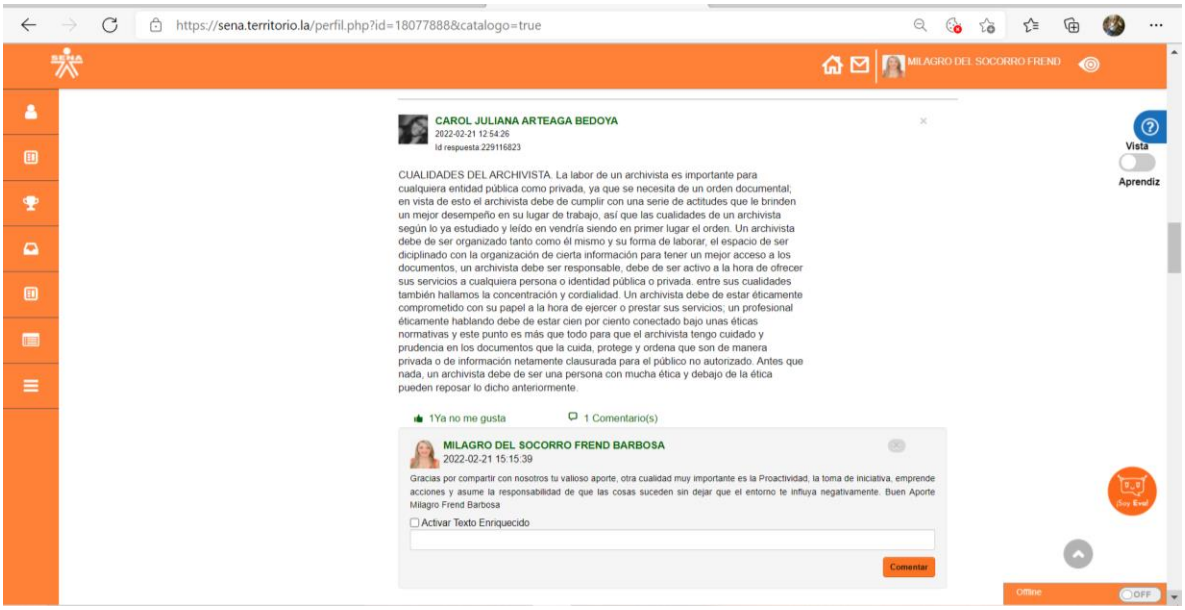

VACANTES DISPONIBLES ATLÁN
Centro Industrial y de Aviación
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2482646 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2482646
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2482646. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;

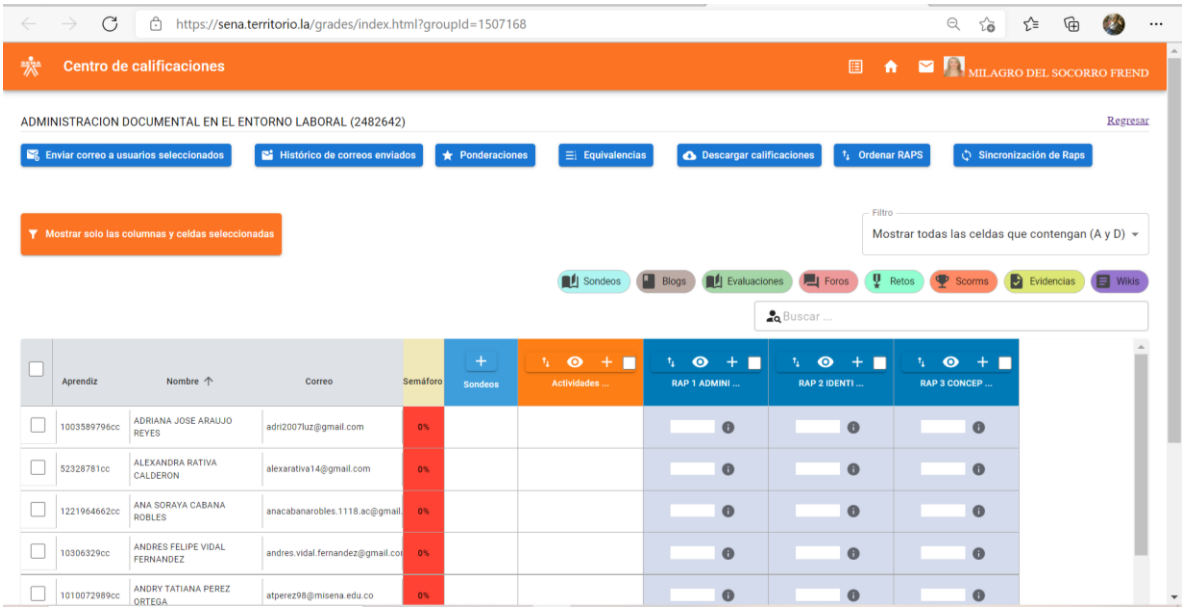

VACANTES DISPONIBLES ATLÁN
Centro Industrial y de Aviación
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2482647 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2482647
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2482647. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;


https://sena.territorio.la/init.php
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
banner clouslabs octubre 2021
Enlace: https://my.cloudlabs.us/gsuite
¡Estimado aprendiz!
¡Sabías que el Sena tiene a tu disposición una Biblioteca de Simuladores, para que puedas experimentar, jugar y aprender!
Ingresa ya a través del siguiente enlace, usando tu correo MISENA.
https://my.cloudlabs.us/gsuite
Anímate y haz parte de la comunidad digital SENA.
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2482641
Ficha : 2482642
Ficha : 2482646
Ficha : 2482647


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=18077868&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
fecha de inicio: 15 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 14 de Marzo del 2022
Asunto: Mensaje de bienvenida
Vista
Aprendiz
BIENVENIDOS APRENDICES
Estimados aprendices, les doy una cordial bienvenida al curso Administración Documental en el Entorno Laboral con número de ficha 2482641 Mi nombre es Milagro Frend Barbosa, a partir de este momento los estaré acompañando como su tutor virtual en este proceso de aprendizaje y estaré disponible para resolver sus dudas, en el botón mi perfil, encontrará más información.
El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semana que empezarán a correr a partir del 15 de febrero. La fecha final de recepción de evidencias es el 12 de marzo a las 7:00 pm. Fecha final de la formación 14 de marzo.
De ahora en adelante la comunicación será exclusivamente a través del foro de dudas e inquietudes mensajeria interna o por medio del correo mfrend@misena.edu.co.
Recuerde: que el éxito del curso depende de la responsabilidad, interés y compromiso que se asuma.
Milagro Frend Barbosa
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=18077868&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2482641)
P51130033 CO2482641 R8 C9208
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Evidencia 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista
Enlace
Estimados aprendices, los invito para que participen en el foro, analicen y respondan de forma clara y bien argumentada cada una de las cualidades del archivista, aportando ideas desde su punto de vista. Las cualidades de los archivos, tiene que ver propiamente con las ventajas que este sistema presta a la organización, de manera que su correcta implementación adiciona elementos de competitividad al contar con herramientas sustentables de la información generada, patrimonio invaluable de conocimiento institucional. Cordialmente Milagro Frend Barbosa
Fecha inicio: 2022-02-15 00:00:00 - Fecha fin: 2022-03-12 23:30:00
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Respuestas
# Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
ALDAIR IBARBO CASTILLO
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=18077888&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
CAROL JULIANA ARTEAGA BEDOYA
2022-02-21 12:54:26
Id respuesta:229116823
CUALIDADES DEL ARCHIVISTA. La labor de un archivista es importante para cualquiera entidad pública como privada, ya que se necesita de un orden documental; en vista de esto el archivista debe de cumplir con una serie de actitudes que le brinden un mejor desempeño en su lugar de trabajo, así que las cualidades de un archivista según lo ya estudiado y leído en vendría siendo en primer lugar el orden. Un archivista debe de ser organizado tanto como él mismo y su forma de laborar, el espacio de ser diciplinado con la organización de cierta información para tener un mejor acceso a los documentos, un archivista debe ser responsable, debe de ser activo a la hora de ofrecer sus servicios a cualquiera persona o identidad pública o privada. entre sus cualidades también hallamos la concentración y cordialidad. Un archivista debe de estar éticamente comprometido con su papel a la hora de ejercer o prestar sus servicios; un profesional éticamente hablando debe de estar cien por ciento conectado bajo unas éticas normativas y este punto es más que todo para que el archivista tengo cuidado y prudencia en los documentos que la cuida, protege y ordena que son de manera privada o de información netamente clausurada para el público no autorizado. Antes que nada, un archivista debe de ser una persona con mucha ética y debajo de la ética pueden reposar lo dicho anteriormente.
1Ya no me gusta
1 Comentario(s)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
2022-02-21 15:15:39
Gracias por compartir con nosotros tu valioso aporte, otra cualidad muy importante es la Proactividad, la toma de iniciativa, emprende acciones y asume la responsabilidad de que las cosas suceden sin dejar que el entorno te influya negativamente. Buen Aporte Milagro Frend Barbosa
Activar Texto Enriquecido
Comentar
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1507168
Centro de calificaciones
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2482642)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
Semáforo
Sondeos
Actividades ...
RAP 1 ADMINI ...
RAP 2 IDENTI ...
RAP 3 CONCEP ...
1003589796cc ADRIANA JOSE ARAUJO REYES adri2007luz@gmail.com 0%
52328781cc ALEXANDRA RATIVA CALDERON alexarativa14@gmail.com 0%
1221964662cc ANA SORAYA CABANA ROBLES anacabanarobles.1118.ac@gmail. 0%
10306329cc ANDRES FELIPE VIDAL FERNANDEZ andres.vidal.fernandez@gmail.co 0%
1010072989cc ANDRY TATIANA PEREZ ORTEGA atperez98@misena.edu.co 0%


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=18077888&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2482647)
P61130033 CO2482647 R8 C9208
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Evidencias
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Seleccion una opción
Ensayo "Importancia de los Archivos" Archivos Adjuntos: No hay archivos Fecha límite 2022-02-23 23:30:00
Evidencia 3: Documento "Paralelo Clases de Documentos" Archivos Adjuntos: No hay archivos Fecha límite 2022-03-04 23:30:00
Evidencia 3: Informe "Administración Documental" Archivos Adjuntos: No hay archivos Fecha límite 2022-03-12 23:30:00
Actividades Correctivas
Vista
Aprendiz
Offline
OFF