PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo 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 Mayo 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2022 por valor de (3.201.208). 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 30 de 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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: 2536524 Ficha: 2536543 Ficha:

			2536612 Ficha: 2536628
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: 2536524 Inició 18 de abril-Finaliza 11 de mayo 2022. Ficha: 2536543 Inició 18 de abril-Finaliza 11 de mayo 2022. Ficha: 2536612 Inició 18 de abril-Finaliza 11 de mayo 2022. Ficha: 2536628 Inició 18 de abril-Finaliza 11 de mayo 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. 9433934894 de la planilla, operador y periodo. (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___ 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.

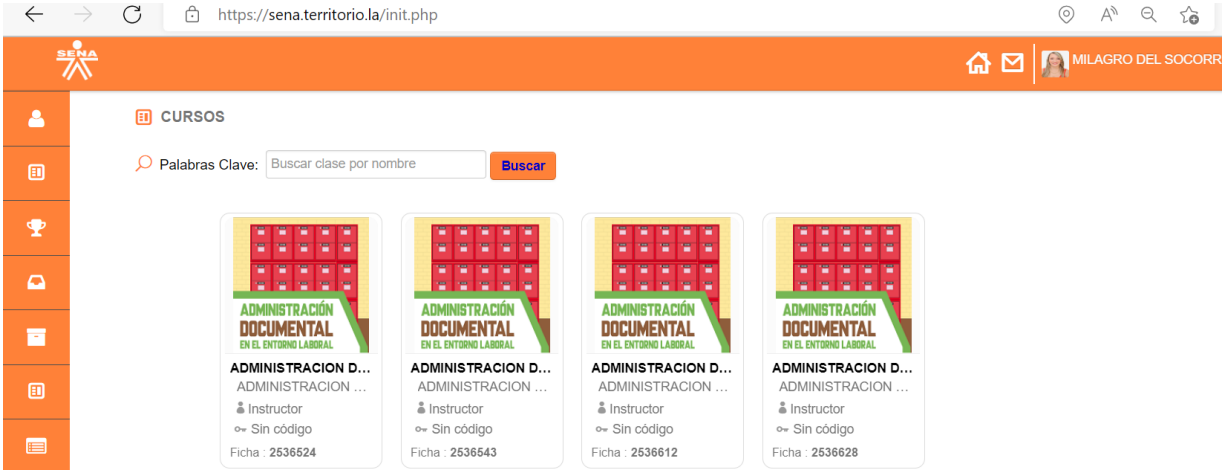
Evidencias en () folios

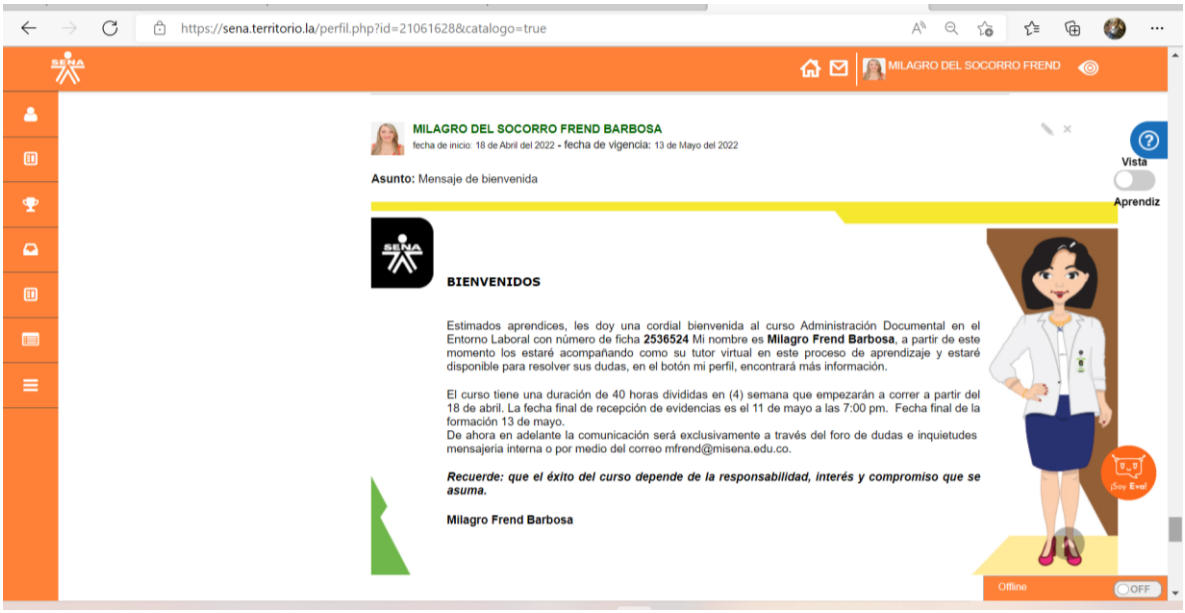
Cordialmente,

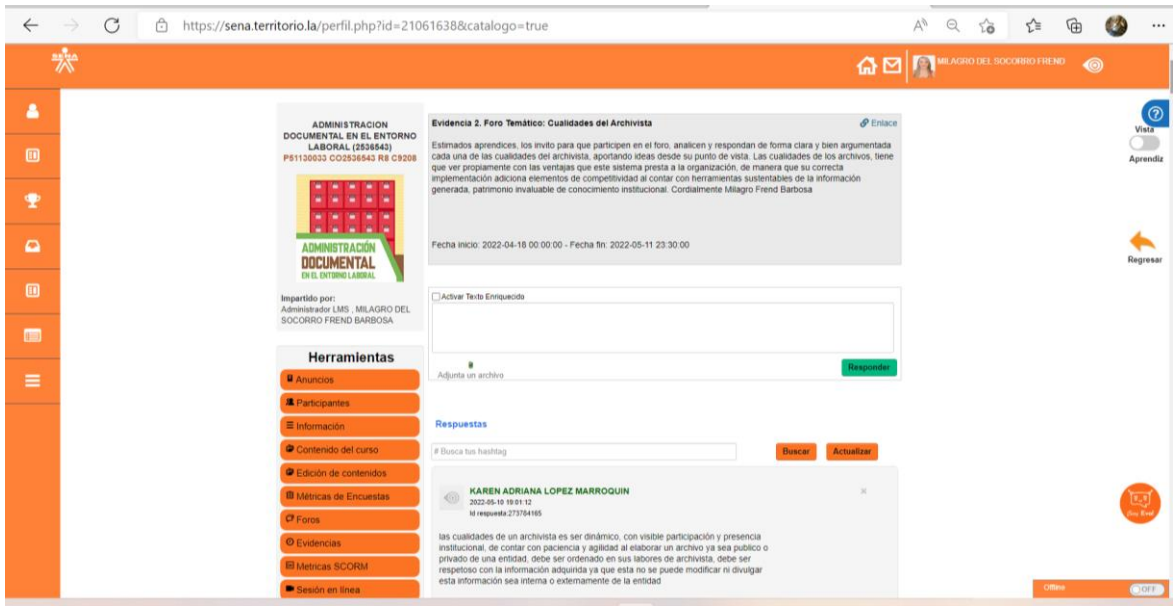
MILAGRO FREND BARBOSA
Contratista
C.C. No. 22.732.332

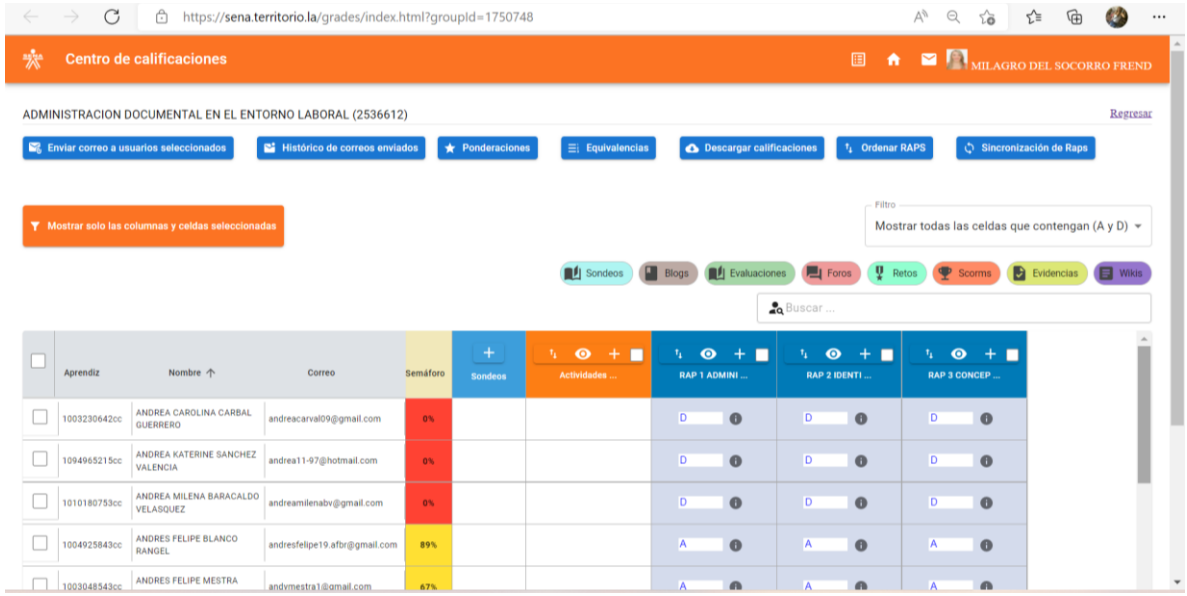
Recibí a satisfacción:

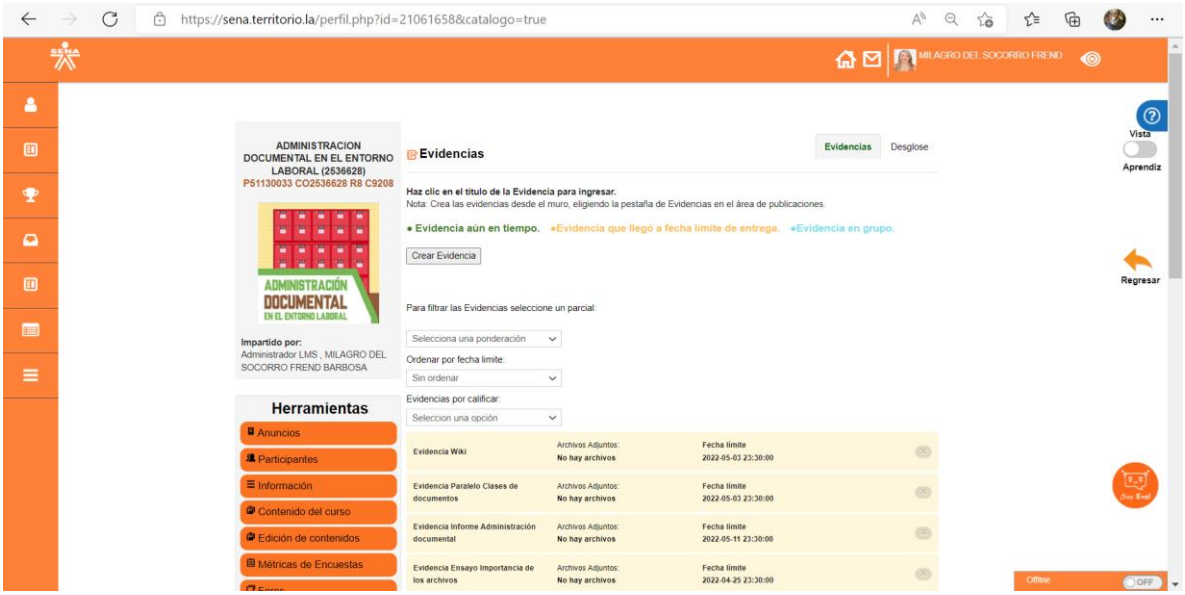
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 3338941 de 2022
Coordinador Académico Gestión


https://sena.territorio.la/init.php
MILAGRO DEL SOCORR
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2536524
Ficha : 2536543
Ficha : 2536612
Ficha : 2536628


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21061628&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
fecha de inicio: 18 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 13 de Mayo del 2022
Asunto: Mensaje de bienvenida
Vista
Aprendiz
BIENVENIDOS
Estimados aprendices, les doy una cordial bienvenida al curso Administración Documental en el Entorno Laboral con número de ficha 2536524 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 18 de abril. La fecha final de recepción de evidencias es el 11 de mayo a las 7:00 pm. Fecha final de la formación 13 de mayo.
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
Offline
OFF


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21061638&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2536543)
P51130033 CO2536543 R8 C9208
Impartido por:
Administrador LMS , MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
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: 2022-04-18 00:00:00 - Fecha fin: 2022-05-11 23:30:00
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
KAREN ADRIANA LOPEZ MARROQUIN
2022-05-10 19:01:12
Id respuesta:273784165
las cualidades de un archivista es ser dinámico, con visible participación y presencia institucional, de contar con paciencia y agilidad al elaborar un archivo ya sea publico o privado de una entidad, debe ser ordenado en sus labores de archivista, debe ser respetoso con la información adquirida ya que esta no se puede modificar ni divulgar esta información sea interna o externamente de la entidad
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1750748
Centro de calificaciones
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2536612)
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 ...
1003230642cc
ANDREA CAROLINA CARBAL GUERRERO
andreacarval09@gmail.com
0%
1094965215cc
ANDREA KATERINE SANCHEZ VALENCIA
andrea11-97@hotmail.com
0%
1010180753cc
ANDREA MILENA BARACALDO VELASQUEZ
andreamilenabv@gmail.com
0%
1004925843cc
ANDRES FELIPE BLANCO RANGEL
andresfelipe19.afbr@gmail.com
89%
1003048543cc
ANDRES FELIPE MESTRA
andymestra1@gmail.com
67%


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21061658&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2536628)
P51130033 CO2536628 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
Evidencias
Evidencias
Desglose
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 limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Seleccion una opción
Evidencia Wiki
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-05-03 23:30:00
Evidencia Paralelo Clases de documentos
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-05-03 23:30:00
Evidencia Informe Administración documental
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-05-11 23:30:00
Evidencia Ensayo Importancia de los archivos
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-04-25 23:30:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2517588 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2536524 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2536543 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2517581 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2517587 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2536612 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2536628 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2517582 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION