PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2023

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4574568**
Coordinador Académico Titulada Virtual
Titulada Virtual
Barranquilla

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

Referencia: No 4574568 del año 2023

JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.830.673 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada 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 2023 por valor de (2.637.796). 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. 4192011225 Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

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 Y SERVICIO AL CLIENTE, 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	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo con los procedimientos de formación profesional de la entidad	La labor relacionada con este aspecto se circunscribió a conocer, respetar y seguir el desarrollo curricular que la entidad propone en	N/A

		cada una de las semillas de los cursos asignados	
2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo de acuerdo a los procedimientos de formación de la entidad	Se estuvo dispuesto a participar según requerimiento de la Coordinadora de gestión asignada en la elaboración de proyectos formativos. Sin embargo, durante este periodo el trabajo estuvo enmarcado en seguir las indicaciones de formación de los proyectos educativos que se están liderando y que vienen asignados. No existió solicitud sobre este tipo de acciones para este periodo.	Ingreso y gestión de acciones evidenciadas en la plataforma Territorium de los cursos de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700658), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700660), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700662), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700663)
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA PLUS	Se realizó la gestión del proyecto formativo de cada curso haciendo seguimiento a los aprendices de los cursos de formación virtual, revisando centro de calificaciones, actividades enviadas para valorar y retroalimentar, verificación de ingreso, resolución de dudas y acciones de motivación para fomentar la activación de los aprendices al retomar las fichas. Lo anterior dado que son estudiantes de tecnologías que vienen en un proceso iniciado con anterioridad. Se realizo la atención de los espacios virtuales de	Ingreso y gestión de acciones evidenciadas en la plataforma Territorium de los cursos de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700658), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700660), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700662), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700663)

		foros temáticos, foro de dudas, foro social, mensajería, anuncios, correos electrónicos y se revisó el cronograma de actividades para programar las sesiones en línea correspondientes a cada orientación técnica en cada curso virtual asignado.	
4	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad	En cada uno de los cursos de realizo el seguimiento y desarrollo de las asignaturas transversales de salud ocupacional, medio ambiente y cultura n física, atendiendo todos los envíos de los aprendices, resolviendo sus inquietudes, retroalimentando sus evidencias y motivando su participación y puesta al día con el cronograma de actividades de cada curso.	Ingreso y gestión de acciones evidenciadas en la plataforma Territorium de los cursos de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700658), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700660), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700662), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2700663)
5	Aplicar como candidato al proceso de certificación por competencias laborales en la norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	No aplica para este periodo. Cabe resaltar que se estuvo a la entera disposición de participar conforme a la convocatoria que realiza la entidad, pero esto obedece a su planificación de actividades formativas. En este tema no se ha surtido ninguna convocatoria a la fecha.	No aplica para la fecha
6	Proveerse de los elementos de protección personal que requiera	Como instructor SENA use para el ejercicio de	No aplica para la fecha

	para el desarrollo de sus actividades según las directrices del sistema de seguridad y salud en el trabajo	mis labores un puesto de trabajo que respeta los principios ergonómico básicos, buena iluminación, silla ergonómica, reposa muñecas, pantalla antirreflejo para el computador, reposa pies, mouse ergonómico, buena ventilación y práctico las pausas activas como medida preventiva para el riesgo de movimientos repetitivos por el uso del computador durante la gestión de administración de cada curso virtual asignado.	

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. 9442104633 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__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.

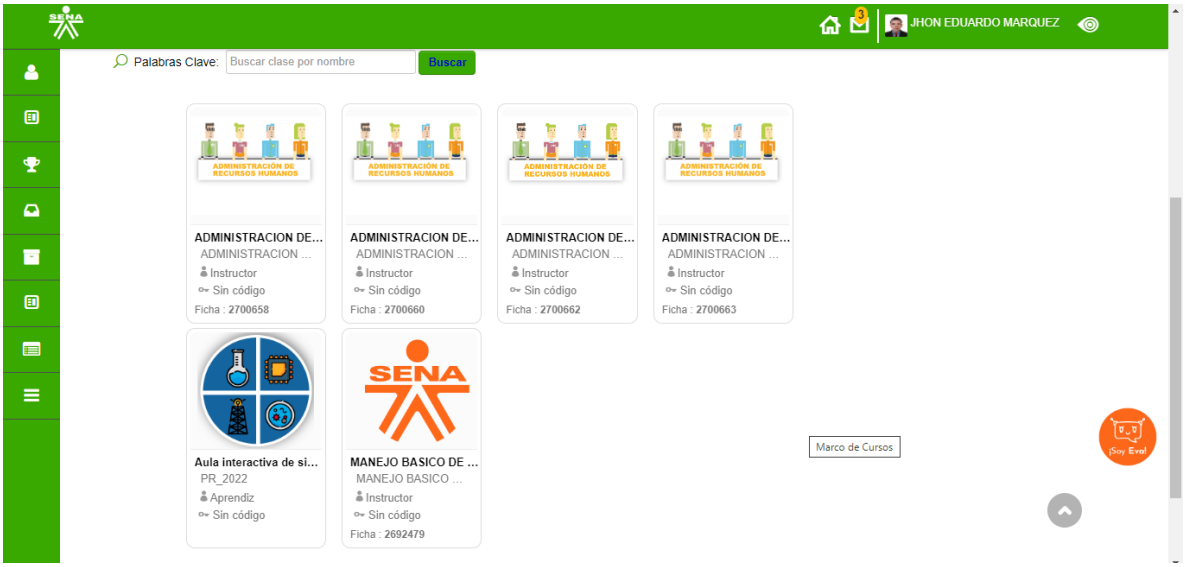
Evidencias en () folios

Cordialmente,

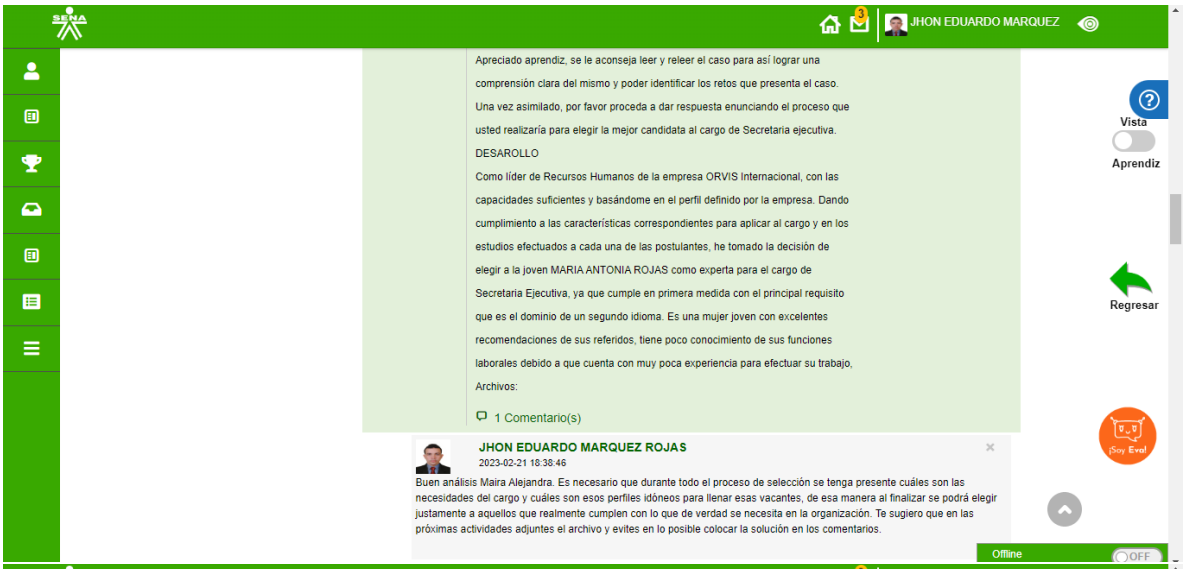
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
Contratista
C.C. No. 1.140.830.673

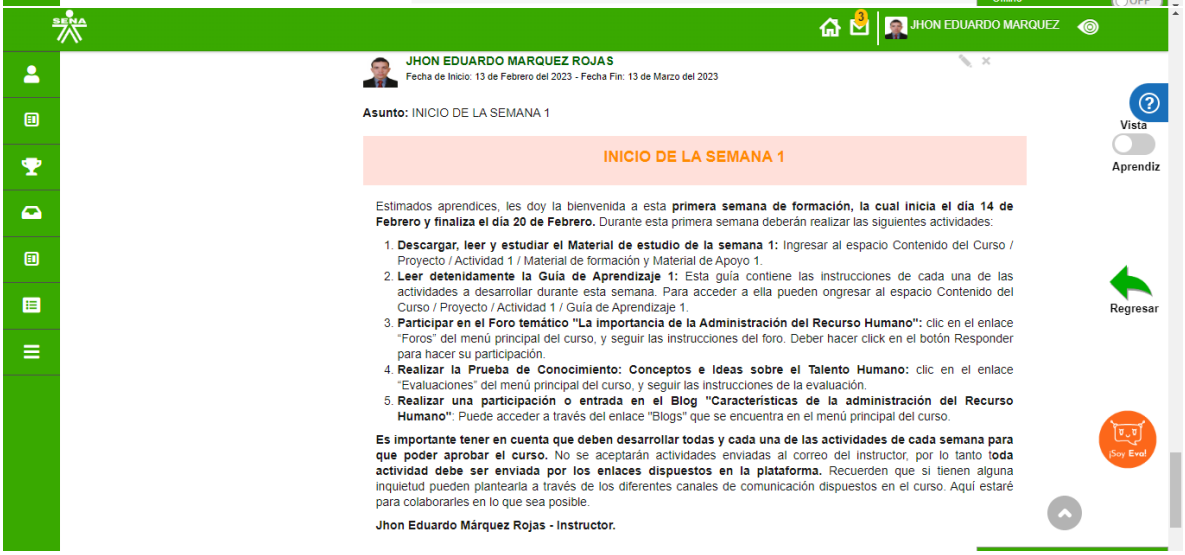
Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 4574568 de 2023
Coordinador Académico Titulada Virtual


JHON EDUARDO MARQUEZ
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2700658
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2700660
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2700662
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2700663
Aula interactiva de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código
MANEJO BASICO DE ...
MANEJO BASICO ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2692479
Marco de Cursos
¡Soy Eva!


JHON EDUARDO MARQUEZ
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
CARLOS AUGUSTO GARCIA GALVIS
2023-02-22 09:02:59
Id respuesta:396892363
Buen dia, Un contrato es un acuerdo alcanzado ente las partes, generalmente por escrito. En el caso de un contrato verbal, el contrato esta obligado a cumplir con ciertas condiciones estipuladas y pactadas en el mismo. Para la elaboración de un contrato se debe seguir el marco legal, es decir, la especificación involucrada al tipo de contrato, se debe señalar cada mínimo detalle para asegurar que todas las partes cumplan con las condiciones. Todas las partes están obligadas a cumplir con las disposiciones del contrato, es importante mantener por escrito cualquier cambio o adición al contrato. De igual manera en la aplicación de las normas en la elaboración de contratos es importante tener en cuenta que está sujeta a la constitución y tratados que permitan tener correctamente la aplicación de las normas, para garantizar la igualdad y equidad social entre las personas manteniendo un ámbito laboral estable y sano siempre y cuando se lleve a cabo el cumplimiento de la normatividad.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
2023-02-22 18:03:11
Carlos, la gran mayoría de los trabajadores colombianos apenas devengan un salario mínimo. Lo que hace improbable que alguien tenga el ánimo de luchar por tan poco y con tan poca posibilidad de éxito. Hay que tener en cuenta que con un salario mínimo muchas personas no les sobra ni para pagar un taxi para buscar un abogado, mucho menos para contratarlo o para perder tiempo reuniendo papeles y pruebas para un proceso judicial de tipo laboral.
Activar Texto Enriquecido
Ingrese Comentario
Comentar
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF


JHON EDUARDO MARQUEZ
Apreciado aprendiz, se le aconseja leer y releer el caso para así lograr una comprensión clara del mismo y poder identificar los retos que presenta el caso. Una vez asimilado, por favor proceda a dar respuesta enunciando el proceso que usted realizaría para elegir la mejor candidata al cargo de Secretaria ejecutiva.
DESAROLLO
Como líder de Recursos Humanos de la empresa ORVIS Internacional, con las capacidades suficientes y basándome en el perfil definido por la empresa. Dando cumplimiento a las características correspondientes para aplicar al cargo y en los estudios efectuados a cada una de las postulantes, he tomado la decisión de elegir a la joven MARIA ANTONIA ROJAS como experta para el cargo de Secretaria Ejecutiva, ya que cumple en primera medida con el principal requisito que es el dominio de un segundo idioma. Es una mujer joven con excelentes recomendaciones de sus referidos, tiene poco conocimiento de sus funciones laborales debido a que cuenta con muy poca experiencia para efectuar su trabajo,
Archivos:
1 Comentario(s)
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
2023-02-21 18:38:46
Buen análisis Maira Alejandra. Es necesario que durante todo el proceso de selección se tenga presente cuáles son las necesidades del cargo y cuáles son esos perfiles idóneos para llenar esas vacantes, de esa manera al finalizar se podrá elegir justamente a aquellos que realmente cumplen con lo que de verdad se necesita en la organización. Te sugiero que en las próximas actividades adjuntes el archivo y evites en lo posible colocar la solución en los comentarios.
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF


JHON EDUARDO MARQUEZ
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
Fecha de Inicio: 13 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 13 de Marzo del 2023
Asunto: INICIO DE LA SEMANA 1
INICIO DE LA SEMANA 1
Estimados aprendices, les doy la bienvenida a esta primera semana de formación, la cual inicia el día 14 de Febrero y finaliza el día 20 de Febrero. Durante esta primera semana deberán realizar las siguientes actividades:
1. Descargar, leer y estudiar el Material de estudio de la semana 1: Ingresar al espacio Contenido del Curso / Proyecto / Actividad 1 / Material de formación y Material de Apoyo 1.
2. Leer detenidamente la Guía de Aprendizaje 1: Esta guía contiene las instrucciones de cada una de las actividades a desarrollar durante esta semana. Para acceder a ella pueden ongresar al espacio Contenido del Curso / Proyecto / Actividad 1 / Guía de Aprendizaje 1.
3. Participar en el Foro temático "La importancia de la Administración del Recurso Humano": clic en el enlace "Foros" del menú principal del curso, y seguir las instrucciones del foro. Deber hacer click en el botón Responder para hacer su participación.
4. Realizar la Prueba de Conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el Talento Humano: clic en el enlace "Evaluaciones" del menú principal del curso, y seguir las instrucciones de la evaluación.
5. Realizar una participación o entrada en el Blog "Características de la administración del Recurso Humano": Puede acceder a través del enlace "Blogs" que se encuentra en el menú principal del curso.
Es importante tener en cuenta que deben desarrollar todas y cada una de las actividades de cada semana para que poder aprobar el curso. No se aceptarán actividades enviadas al correo del instructor, por lo tanto toda actividad debe ser enviada por los enlaces dispuestos en la plataforma. Recuerden que si tienen alguna inquietud pueden plantearla a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos en el curso. Aquí estaré para colaborarles en lo que sea posible.
Jhon Eduardo Márquez Rojas - Instructor.
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!