PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5795316**
Virtuales
VIRTUALES
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No 5795316 del año 2024

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 VIRTUALES, 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: b). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2024 por valor de (4.465.545). 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 AHORROS No. 4192011225 COLPATRIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

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 específicas 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 cada una de las semillas de los cursos asignados	N/A
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 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928310), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928311), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928312), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

			(2928313), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928314)
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 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	Ingreso y gestión de acciones evidenciadas en la plataforma Territorium de los cursos ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928310), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928311), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928312), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928313), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928314)

		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 ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928310), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928311), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928312), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928313), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2928314)
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 para el desarrollo de sus actividades según las directrices del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Como instructor SENA use para el ejercicio de 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.	No aplica para la fecha

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

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. 9463685845 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

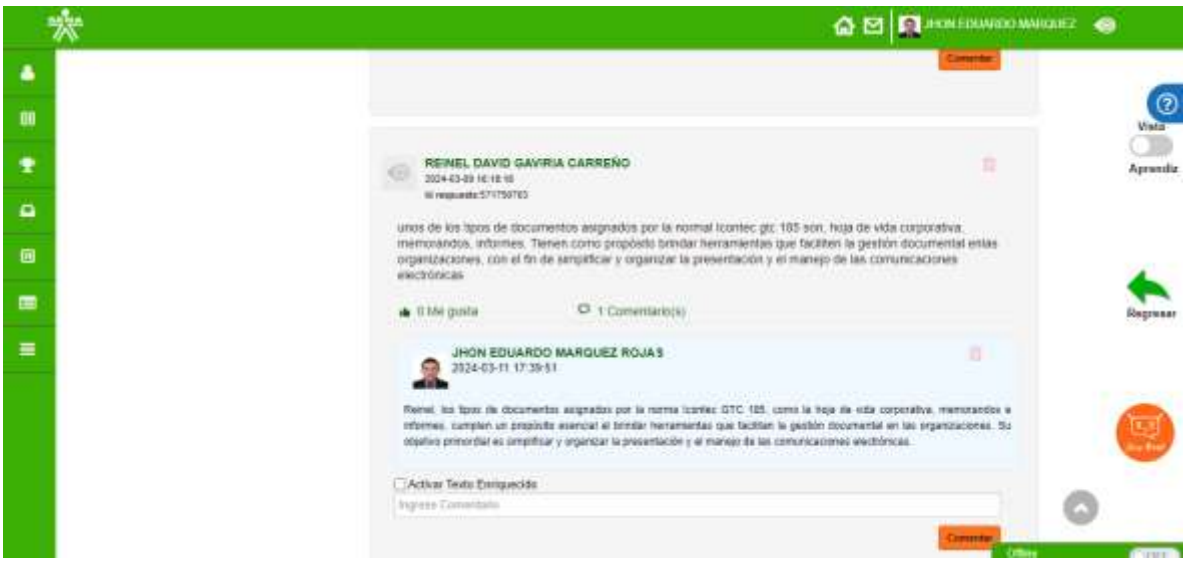
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
Contratista
C.C. No. 1.140.830.673

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO
Supervisor(a) Contrato 5795316 de 2024
Virtuales


JHON EDUARDO MARQUEZ
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION D...
MANEJO BASICO DE ...


JHON EDUARDO MARQUEZ
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
Asunto: ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDADES INICIALES
Estimados aprendices, al comenzar el curso deberá realizar cada una de las siguientes actividades iniciales:
1. Actualizar sus datos personales: Para realizar el proceso de actualización, usted deberá ingresar al Contenido del curso / Proyecto / Actividades iniciales y por último entrar al enlace de Actualización de Datos en el Aplicativo Sofia Plus donde podrá acceder y encontrar un paso a paso de cómo realizar la actualización requerida.
2. Presentarse en el Foro Social: clic en el enlace "Foros", y seguir las instrucciones del foro. Deber hacer click en el botón Responder para hacer su participación.
3. Realizar el Sondeo de saberes previos: Realizar sondeo inicial que se encuentra en la Ruta de Acceso: Contenido del curso / Proyecto / Actividades iniciales / Sondeo de Saberes Previos, del menú principal. Este sondeo no es calificable.
4. Reconocimiento de la Plataforma: Ingresar al enlace "Tutoriales" podrán visualizar los demos oficiales de la plataforma, que les permitirán familiarizarse con ella. Ruta de acceso: Contenido del curso / Proyecto/ Tutoriales.
Jhon Eduardo Márquez Rojas - Instructor.
LES DESEO EXITOS EN ESTE PROCESO DE FORMACIÓN


JHON EDUARDO MARQUEZ
REINEL DAVID GAVIRIA CARREÑO
unos de los tipos de documentos asignados por la normal Icontec gtc 185 son, hoja de vida corporativa, memorandos, informes. Tienen como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental enlas organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones electrónicas
0 Me gusta
1 Comentario(s)
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
2024-03-11 17:39:51
Reinel, los tipos de documentos asignados por la norma Icontec GTC 185, como la hoja de vida corporativa, memorandos e informes, cumplen un propósito esencial al brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones. Su objetivo primordial es simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones electrónicas.
Activar Texto Enriquecido
Regresar