



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2024

Señor(a)

MILDRED YAROV ROLON NIETO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5795711**

Virtuales

VIRTUALES

Barranquilla

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

Referencia: No 5795711 del año 2024

ANGIE MARGARITA JIMENEZ TEJERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.446.855 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: c). un pago correspondiente al mes de Abril de 2024 por valor de (3.885.024). 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. 08000002780 BANCOLOMBIA, 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 GESTION INTEGRAL DE TRANSPORTE, 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 Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de GESTION INTEGRAL DE TRANSPORTE, 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.	Recibir capacitación en plataforma Zajuna Alistamiento y planeación de la formación virtual Planeación pedagógica Revisión de guías de aprendizaje, material de formación Inicio de formación complementaria virtual	Asistencia en capacitación plataforma Zajuna Alistamiento en plataforma Zajuna: cronograma, anuncios, foros , sesiones en línea.

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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 1062031773 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ANGIE MARGARITA JIMENEZ TEJERA

Contratista

C.C. No. 1.143.446.855

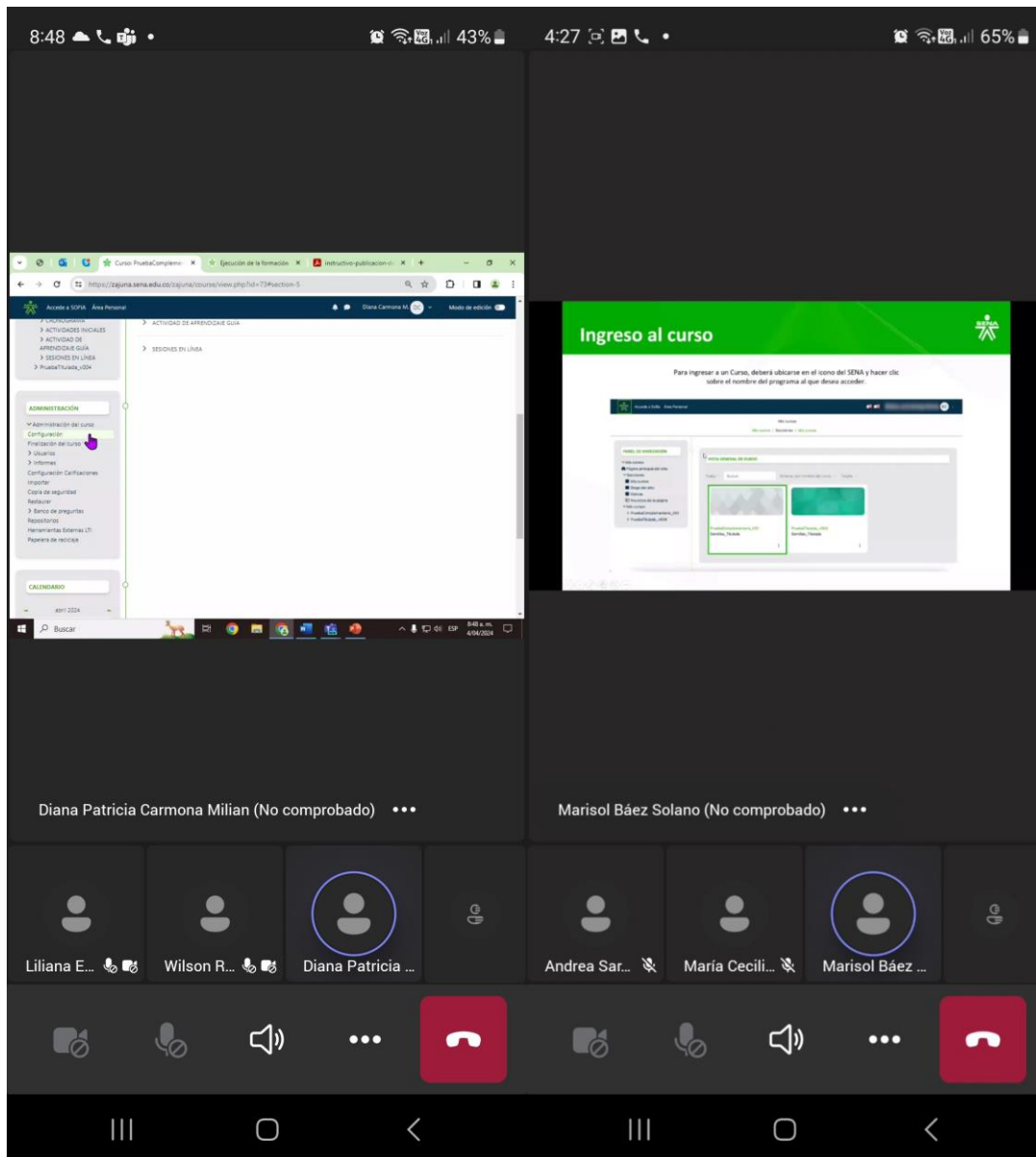
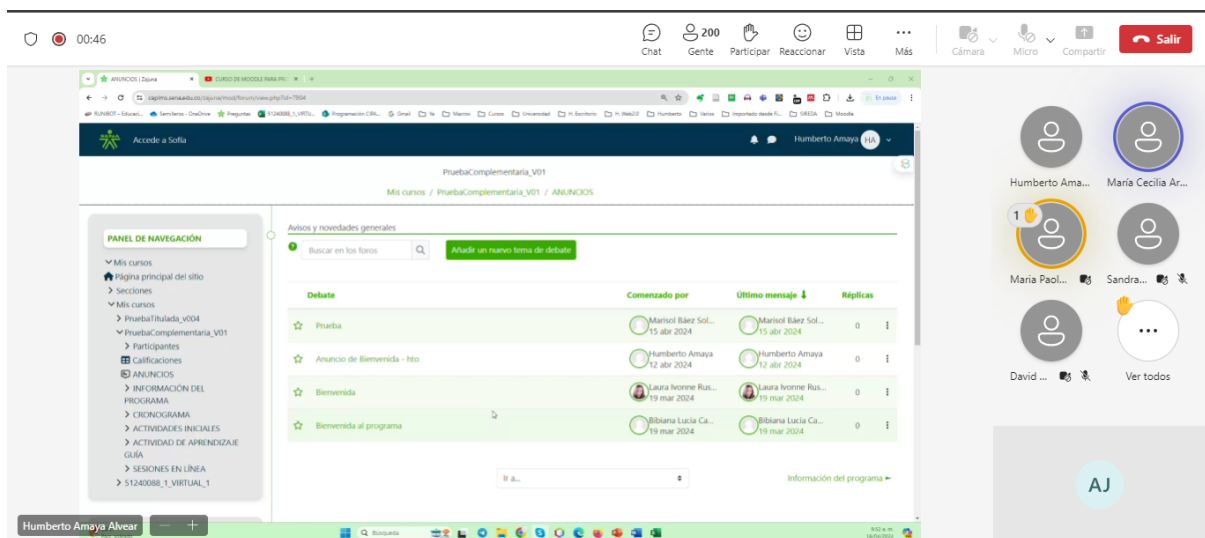


Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5795711 de 2024

Virtuales



Accede a SOFIA

Área Personal

ANGIE MARGARITA JIMENEZ TEJERA

PANEL DE NAVEGACIÓN

Mis cursos

Página principal del sitio

Secciones

Mis cursos

Marcas

Anuncios de la página

Mis cursos

VISTA GENERAL DE CURSO

Todos

Buscar

Ordenar por nombre del curso

Lista



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969373)
Formación Complementaria



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969374)
Formación Complementaria



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969395)
Formación Complementaria



ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969396)
Formación Complementaria

Accede a SOFIA

Área Personal

ANGIE MARGARITA JIMENEZ TEJERA

PANEL DE NAVEGACIÓN

Mis cursos

Página principal del sitio

Secciones

Mis cursos

P_51130033_V_2969374_R_8_C_9208

Participantes

Calificaciones

ANUNCIOS

Información del programa

Cronograma

Cronograma

Actividades iniciales

Actividad de aprendizaje_Guía

Sesiones en línea

Biblioteca SENA

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN- REGIONAL ATLANTICO

"ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL"

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje alcanzar	Tipo de Evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Actualizar Datos.	17/04/24	19/04/24
		Contestar sondeo de saberes previos.		
		Presentarse ante su instructor y compañeros en el "Foro Social".		
		Evidencia de Conocimiento		