PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril 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: c). un pago correspondiente al mes de Abril 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 Zajuna de los cursos ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969355), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969358), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969360), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969362)

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 cada curso virtual asignado.	Ingreso y gestión de acciones evidenciadas en la plataforma Zajuna de los cursos ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969355), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969358), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969360), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969362)
4	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto	En cada uno de los cursos de realizo el seguimiento y desarrollo de las asignaturas	Ingreso y gestión de acciones evidenciadas en la plataforma Zajuna de los cursos

	contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad	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.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969355), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969358), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969360), ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969362)
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	No aplica para la fecha

		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	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. 9464703670 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS

Contratista

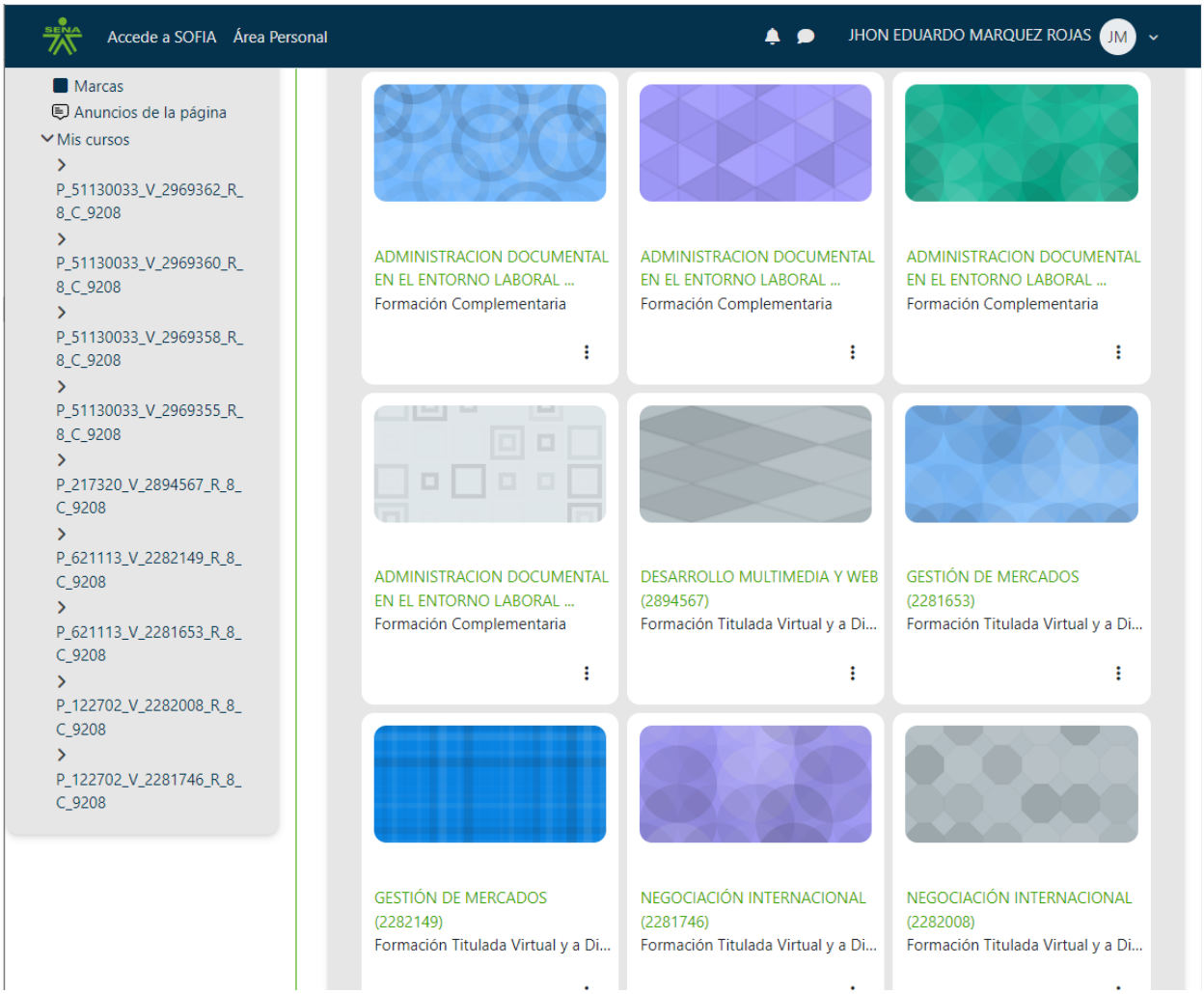
C.C. No. 1.140.830.673

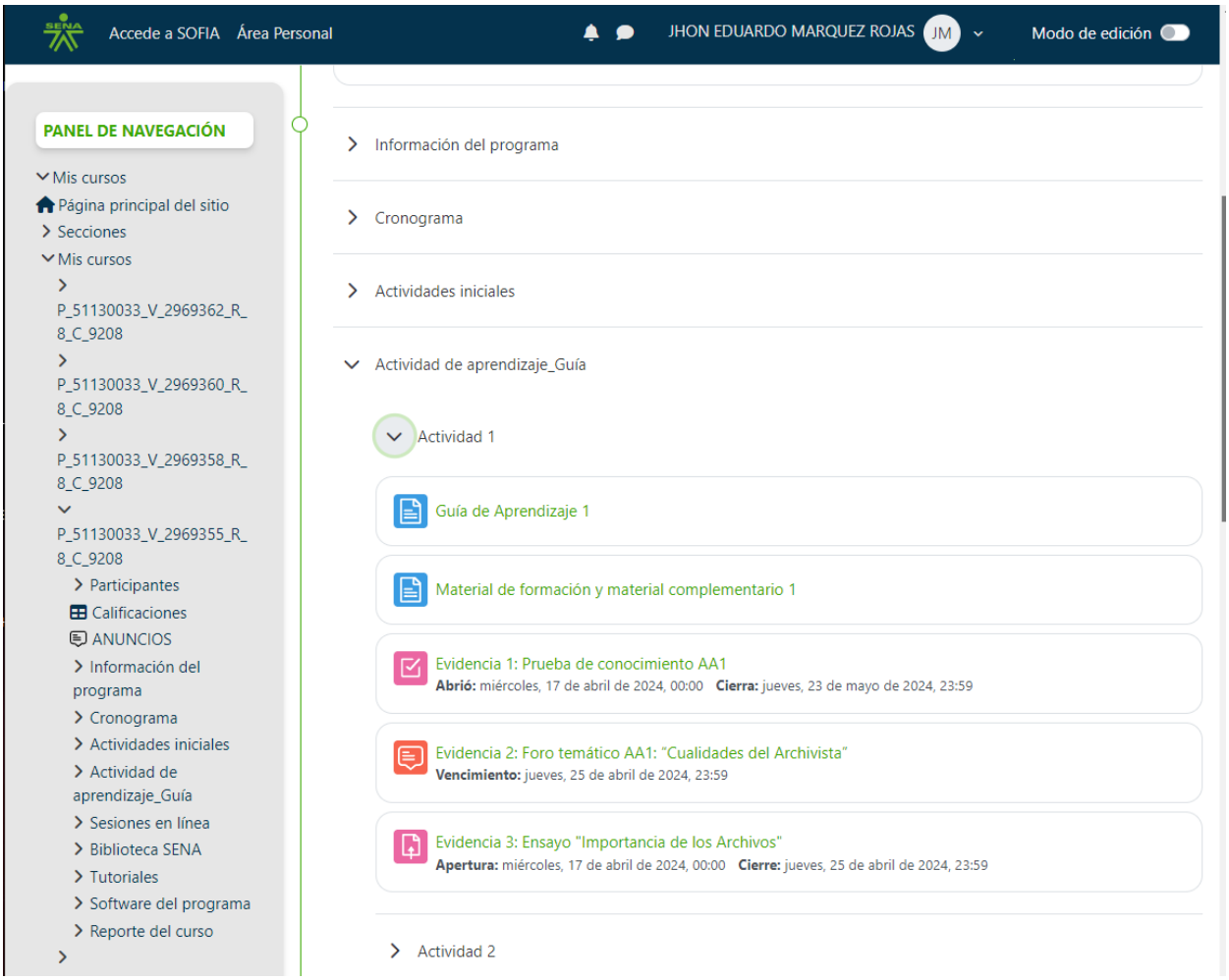
Recibí a satisfacción:

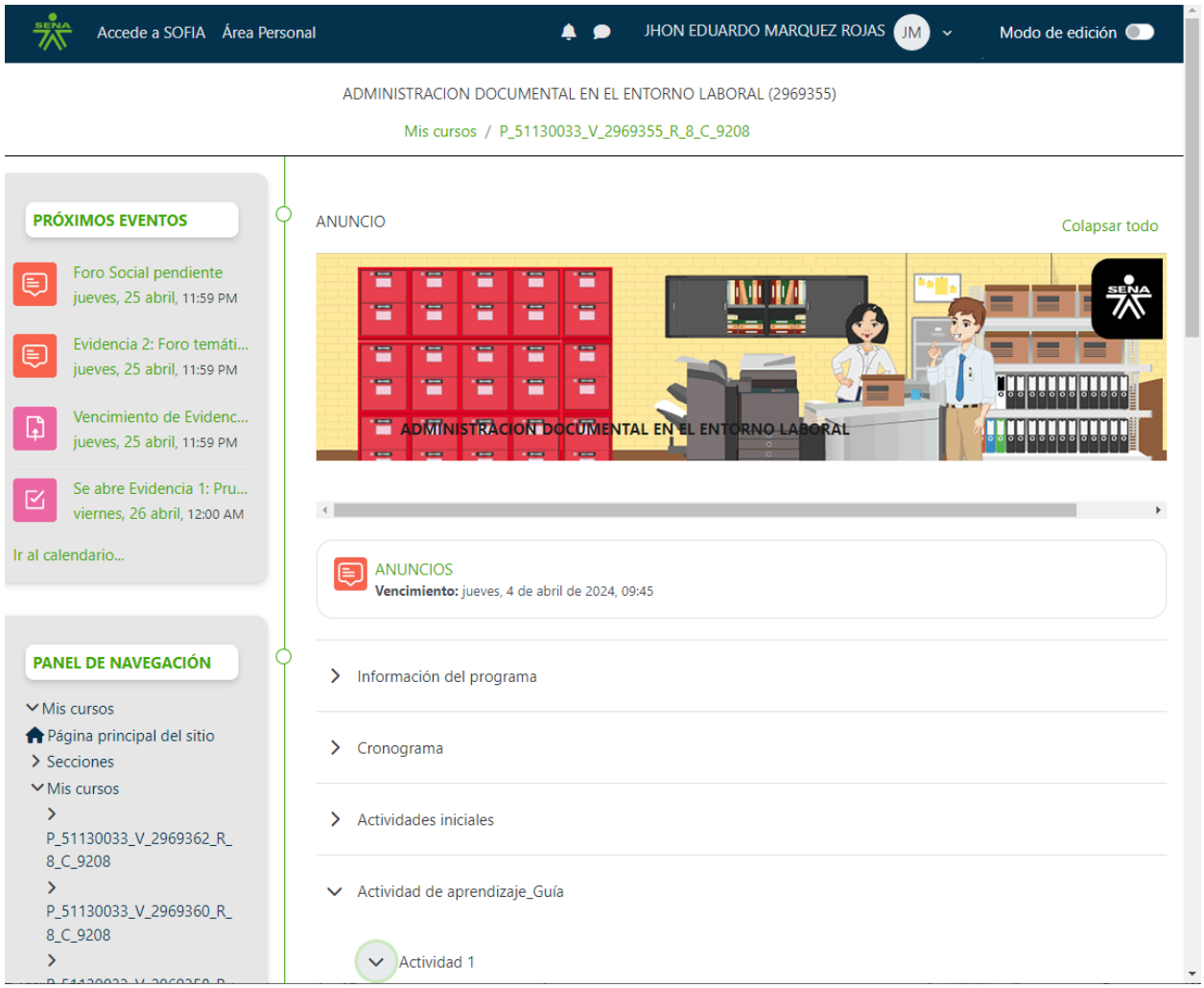
MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5795316 de 2024

Virtuales


Accede a SOFIA
Área Personal
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
JM
Marcas
Anuncios de la página
Mis cursos
P_51130033_V_2969362_R_8_C_9208
P_51130033_V_2969360_R_8_C_9208
P_51130033_V_2969358_R_8_C_9208
P_51130033_V_2969355_R_8_C_9208
P_217320_V_2894567_R_8_C_9208
P_621113_V_2282149_R_8_C_9208
P_621113_V_2281653_R_8_C_9208
P_122702_V_2282008_R_8_C_9208
P_122702_V_2281746_R_8_C_9208
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL ...
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL ...
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL ...
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL ...
Formación Complementaria
DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB (2894567)
Formación Titulada Virtual y a Di...
GESTIÓN DE MERCADOS (2281653)
Formación Titulada Virtual y a Di...
GESTIÓN DE MERCADOS (2282149)
Formación Titulada Virtual y a Di...
NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL (2281746)
Formación Titulada Virtual y a Di...
NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL (2282008)
Formación Titulada Virtual y a Di...


Accede a SOFIA
Área Personal
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
JM
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_51130033_V_2969362_R_8_C_9208
P_51130033_V_2969360_R_8_C_9208
P_51130033_V_2969358_R_8_C_9208
P_51130033_V_2969355_R_8_C_9208
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información del programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad de aprendizaje_Guía
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
Reporte del curso
Información del programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad de aprendizaje_Guía
Actividad 1
Guía de Aprendizaje 1
Material de formación y material complementario 1
Evidencia 1: Prueba de conocimiento AA1
Abrió: miércoles, 17 de abril de 2024, 00:00 Cierra: jueves, 23 de mayo de 2024, 23:59
Evidencia 2: Foro temático AA1: "Cualidades del Archivista"
Vencimiento: jueves, 25 de abril de 2024, 23:59
Evidencia 3: Ensayo "Importancia de los Archivos"
Apertura: miércoles, 17 de abril de 2024, 00:00 Cierre: jueves, 25 de abril de 2024, 23:59
Actividad 2


Accede a SOFIA
Área Personal
JHON EDUARDO MARQUEZ ROJAS
JM
Modo de edición
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2969355)
Mis cursos / P_51130033_V_2969355_R_8_C_9208
PRÓXIMOS EVENTOS
Foro Social pendiente
jueves, 25 abril, 11:59 PM
Evidencia 2: Foro temáti...
jueves, 25 abril, 11:59 PM
Vencimiento de Evidenc...
jueves, 25 abril, 11:59 PM
Se abre Evidencia 1: Pru...
viernes, 26 abril, 12:00 AM
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_51130033_V_2969362_R_8_C_9208
P_51130033_V_2969360_R_8_C_9208
ANUNCIO
Colapsar todo
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
ANUNCIOS
Vencimiento: jueves, 4 de abril de 2024, 09:45
Información del programa
Cronograma
Actividades iniciales
Actividad de aprendizaje_Guía
Actividad 1