



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2024

Señor(a)

MILDRED YAROV ROLON NIETO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5874045**

Virtuales

VIRTUALES

Barranquilla

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

Referencia: No 5874045 del año 2024

MILAGRO FREND BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22732332 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: f). un pago correspondiente al mes de Julio de 2024 por valor de (3349159). 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. 47755853298 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre 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 , 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: (Trascriba las obligaciones específicas 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 Zajuna.	Atención de los grupos de aprendices asignados Registro oportuno en el aplicativo SENASOFIAPLUS. Asociar aprendices.	Atención a los aprendices en formación complementaria virtual Ficha:3034429 Ficha: 3034432 Ficha:3034433
2	Gestionar actividades de formación virtual, en formación complementaria.	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	Asociación de aprendices y/o cambios de estado de las rutas de aprendizaje. Alistamiento de cursos en la plataforma Zajuna (Se adjuntan pantallazos).



		<p>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.</p> <p>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 cuenta el cronograma del curso.</p>	
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.	<p>Ficha: 3034429 Del 10 d julio al 6 de agosto</p> <p>Ficha: 3034432 Del 10 d julio al 6 de agosto</p> <p>Ficha: 3034433 Del 10 d julio al 6 de agosto</p>
4	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de	Participación en la transferencia de conocimiento Capacitación plataforma Zajuna.	Transferencia de conocimiento Capacitación plataforma Zajuna.



	formación profesional de la entidad.		
--	--------------------------------------	--	--

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. 9468936185 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



MILAGRO FREND BARBOSA

Contratista

C.C. No. 22732332

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5874045 de 2024

Virtuales

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - P_13410029_V_3034429_R_8_C_9208
 - Participantes
 - Calificaciones
 - ANUNCIOS
 - Información programa
 - Cronograma
 - Actividades iniciales
 - Actividad 1
 - Actividad 2
 - Actividad 4
 - Sesiones en línea
 - P_13410029_V_3012455_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012454_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012456_R

ANUNCIOS

Avisos y novedades generales

Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas
☆ Sesión en Línea 1 Cronometrada	MILAGRO DEL S... 11 jul 2024	MILAGRO DEL S... 11 jul 2024	0
☆ Apertura Unidad 1 Cronometrada	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	0
☆ Actualización de Datos Cronometrada	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	0
☆ Apertura de la formación Cronometrada	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	0
☆ Mensaje de bienvenida Cronometrada	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	MILAGRO DEL S... 10 jul 2024	0

Mis cursos / P_13410029_V_3034429_R_8_C_9208 / Cronograma / Cronograma

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - P_13410029_V_3034429_R_8_C_9208
 - Participantes
 - Calificaciones
 - ANUNCIOS
 - Información programa
 - Cronograma
 - Cronograma
 - Actividades iniciales
 - Actividad 1
 - Actividad 2
 - Actividad 3
 - Actividad 4
 - Sesiones en línea

Volver a 'Cronograma'

Cronograma

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

Clic aquí para ver el cronograma de actividades

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.	10 de julio	16 de julio
		Foro Social.		
		Sondeo saberes previos.		
Actividad de aprendizaje 1	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. No calificable.	10 de julio	16 de julio
		Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.		
		Blog: Características de la administración del recurso humano.		

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda

zajuna.sena.edu.co

SENA TERRITORIO SENA :: Sofia Plus Correo Mily La Meva Salut Bepi

Editando el informe de calificaciones | ADMINISTRACIO... Recibidos (41) - mlfrend@misena.edu.co - Correo de S... Recibidos (26) - milyfrend16@gmail.com - Gmail Mis cursos | Zajuna

Accede a SOFIA Área Personal MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA Modo de edición

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3034432)

Mis cursos / P_13410029_V_3034432_R_8_C_9208 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - P_13410029_V_3034429_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012455_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012454_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012456_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3034433...

Informe del calificador Buscar usuarios Filtar por nombre

Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3034432)

RAP - APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES

Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso...

Mostrar 20 1 2 3 4 Guardar cambios

Abrir "https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/grade/report/grader/index.php?id=23225&sortitemid=username" en una pestaña nueva

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda

zajuna.sena.edu.co

SENA TERRITORIO SENA :: Sofia Plus Correo Mily La Meva Salut Bepi

Foro temático: La importancia de la Administración del... Recibidos (41) - mlfrend@misena.edu.co - Correo de S... Recibidos (26) - milyfrend16@gmail.com - Gmail Mis cursos | Zajuna

Accede a SOFIA Área Personal MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA Modo de edición

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3034433)

Mis cursos / P_13410029_V_3034433_R_8_C_9208 / Actividad 1 / Foro temático: La importancia de la Administración...

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - P_13410029_V_3034429_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012455_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012454_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3012456_R_8_C_9208
 - P_13410029_V_3034433...

Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano

Volver a 'Actividad 1'

Vencimiento: miércoles, 10 de julio de 2024, 00:00

Estimado aprendiz

Este foro se pretende que usted exponga sus ideas, planteamientos relacionados con la temática central, la importancia de la administración del recurso humano y por ello es muy importante que usted antes de participar, pueda organizar sus ideas y posteriormente pueda llevarlas al escenario de interacción denominada que es el Foro.

Recuerde redactar dos párrafos como mínimo. Reflexione sobre las respuestas de sus compañeros y comparta sus comentarios, basado en el análisis y generando diálogo.

SENA