

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2020

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1354061**
Coordinador Académico Gestión
Complementaria Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Mayo del año 2020

Referencia: No 1354061 del año 2020

MILAGRO FRENED BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.732.332 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2020 por valor de (3.032.166). 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. 47755853298 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 03 de Diciembre de 2020.

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

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 Territorium.	Registro de notas en el Centro de calificaciones y seguimiento al aprendiz. Atención de los grupos de aprendices asignados Registro oportuno en el aplicativo SENASOFIAPLUS. Registro oportuno en el aplicativo SENA Sofía Plus. Asociar aprendices.	Atención a los aprendices en formación complementaria virtual Ficha: 2107666 Ficha: 2107678 Ficha: 2107679 Ficha: 2107680
2	Gestionar actividades de formación virtual, en formación complementaria Administración Documental en el Entorno Laboral	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 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. 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	Asociación de aprendices y/o cambios de estado de las rutas de aprendizaje. Alistamiento de cursos en la plataforma territorium (Se adjuntan pantallazos)

		sistemas administrativos de información académica teniendo en cuenta el cronograma del curso.	
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.	Ficha: 2107666 del 23 de abril al 20 de mayo Ficha: 2107678 del 23 de abril al 20 de mayo Ficha: 2107679 del 23 de abril al 20 de mayo Ficha: 2107680 del 23 de abril al 20 de mayo
4	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Participación en la transferencia de conocimiento Capacitación plataforma Territorium	Transferencia de conocimiento Capacitación plataforma Territorium

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 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. 22.732.332

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA

Supervisor(a) Contrato 1354061 de 2020

Coordinador Académico Gestión



Evidencias

The screenshot displays the SENA SIGA web application interface. At the top, there is an orange header bar with the SENA logo on the left and navigation icons (home, mail, user profile) on the right. The user profile is identified as 'MILAGRO DEL SOCORRO FREND'. Below the header, a vertical orange sidebar on the left contains various navigation icons. The main content area is titled 'GRUPOS' and features a search bar labeled 'Palabras Clave: Buscar clase por nombre'. Below the search bar, there is a grid of five group cards. Each card displays the SENA logo, the title 'ADMINISTRACION D...' (repeated for the first four cards), the role 'Instructor', the status 'Sin código', and a file number (Ficha: 2107666, 2107678, 2107679, 2107680, and 2107556). The fifth card is titled 'DESARROLLO DE H...' and shows the role 'Aprendiz' with the same file number. Below the grid, there is a pagination control showing '<< < 1 > >>' and '1/1'. At the bottom of the interface, there is a footer bar with 'Territorium 2019 ©' on the left and an 'Offline' status indicator on the right.

MILAGRO DEL SOCORRO FREND

Publicacion prioritaria

MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
23 de Abril del 2020

Asunto: Actividades Semana 1

Actividades Semana 1
Estimados aprendices a partir del día 23 de abril damos inicio a la Semana 1 del curso, por lo tanto deben realizar las siguientes actividades:
Estudiar el Material de la Unidad 1: Podrán ver el material de esta primera unidad en el enlace **Contenidos del curso**.
Desarrollar y enviar la prueba de conocimiento Unidad 1: Las indicaciones de la misma se encuentran en el enlace **contenido del curso- carpeta actividad 1-evidencia 1**.
Desarrollar y enviar ensayo Importancia de los Archivos: Las indicaciones de la misma se encuentran en el enlace **Contenido del curso-carpeta actividad 1 evidencia 3**.
Foro Unidad 1: Las indicaciones de este se encuentran en el enlace **Foros**, foro temático 1 Cualidades del archivista.
Sesión Online: Programada para el día 24 de abril de 10:00 a.m A 11:00 am.
La semana 1 finalizará el 1 de mayo. Recuerden enviar cualquier inquietud en los Foros de discusión o en el Correo interno del curso (Ver opciones en el menú). Animo aprendices les deseo muchos éxitos, no olviden que estoy disponible para ayudarles y colaborarles en todo lo que sea posible.

Milagro Frend Barbosa

Offline
OFF



← → ↺ 🏠 https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=318671 ⋮ 📧 ⭐ 📄 📱 📧 ☰

🏠 📧 👤 MILAGRO DEL SOCORRO FREND

[Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje](#)

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2107678) [Regresar](#)

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D) ▾

[Enviar correo a usuarios seleccionados](#) [Ponderaciones](#) [Equivalencias](#) [Descargar calificaciones](#) [Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas](#) [Sincronización de Raps](#)

Buscar:

☐	UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	RAP 1 ADMINIS	RAP 2 IDENTIFI	RAP 3 CO
☐	1000124842ti	DAVID STEVEN PEDRAZA CARREÑO	david.wee@outlook.es	0%				
☐	1003289774cc	ADRIAN DAVID POLO VEGA	adrian.polo99@gmail.com	0%				
☐	1005189222cc	ALEXANDRA VILLALOBOS ARIAS	alexorozcovilla@hotmail.com	0%				
☐	1005220752ti	DAYAN KATHERINE CARDENAS DIAZ	dayankatherin07@gmail.com	0%				
☐	1007202474cc	SHIRLEY MATAJIA ESCOBAR SANCHEZ	Matajiaescobars2018@ifkennedy.edu.co	0%				

Conclusión Foro 1 A partir de este momento el Foro temático de la unidad 1 se da por concluido ya que éste forma parte de las actividades de la primera semana. Agradezco a todos los que participaron y compartieron sus comentarios con todo el grupo, en cada una de sus respuestas pude evidenciar que les quedó muy clara las cualidades del archivista. Gracias a todos por su participación, Milagro Frend

0Me gusta 0 Comentario(s)

MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
2020-04-22 21:20:08
Id respuesta:9682865

Foro 1: Cualidades del Archivista
Estimados aprendices, los invito para que participen en el foro, analicen y respondan de forma clara y bien argumentada las preguntas planteadas. El aprendiz deberá participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista. ?
Les informo que la opción crear secuencia en los foros temáticos no está habilitada por lo tanto deben enviar sus respuestas, dando clic a la opción responder. Éxitos
Milagro Frend

0Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

MARIA ALEJANDRA MANJARRES GOMEZ
2020-04-28 15:22:30
Id respuesta:10427444

CUALIDADES DE UN ARCHIVISTA ORDEN: Hay que disponer metódicamente los elementos y documentos con que se trabaja, para ejercer sobre ellos un control que permita saber, en cualquier momento, en qué parte se hallan. **RESPONSABILIDAD:** El archivo debe mantenerse al día. Por consiguiente, a esta tarea se le debe dedicar diariamente el tiempo que sea necesario. **PRONTITUD:** Los papeles que se solicitan al archivo deben encontrarse en forma inmediata. **CORDIALIDAD:** El manejo del archivo impone relaciones con otras personas de la empresa. La persona encargada del archivo debe estar siempre dispuesta al dar amablemente las informaciones que le soliciten y suministrar los documentos que le pidan. **SIGILO PROFESIONAL:** Tanto el archivista como la secretaria u oficinista en general, deben ser personas altamente reservadas. Pero esta cualidad adquiere especial importancia para la persona que archiva, pues debe guardar los secretos de la empresa y no divulgar nunca lo que conoce por medio de los archivos. **CONCENTRACIÓN:** Debe ejecutar con toda atención las labores del archivo, para evitar errores que dificultarían su manejo.

1Ya no me gusta 1 Comentario(s)

MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
2020-04-29 14:47:17

El archivista, se encuentra capacitado para crear sistemas de archivos y dirigirlos, formular y alcanzar objetivos para el sistema, planificar las competencias y actividades de cada archivo que integre el sistema, relacionar su sistema con personas e instituciones. Buen Aporte Milagro Frend Barbosa

☐ Activar Texto Enriquecido

Offline OFF

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107678 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107679 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA 2107680 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO
DE APRENDIZAJE: LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA 2107666 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO
DE APRENDIZAJE: LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÓN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112,00
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION