PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, agosto de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6024578**
Virtuales
VIRTUALES
Barranquilla

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

Referencia: No 6024578 del año 2024

NATALY MARIA KAFRUNI JUBIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129581138 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 agosto de 2024 por valor de (4465545). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 025600059767 DAVIVIENDA, 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: EMPRENDIMIENTO, 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	Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, elaboración de cronograma.	Planeación Pedagógica y Cronograma de Actividades de Formación Complementaria Virtual: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3032764), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040318), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040319), AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD - NTC ISO 9001 (3037079).
2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir, de acuerdo con los procedimientos de formación profesional de la entidad	No Aplica	No Aplica
3	Gestionar la información de planificación curricular,	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje.	Fichas creadas. Reportes de

	gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus	Evaluación de juicios evaluativos y registros de novedades de cancelamiento de aprendices. Solución de problemas técnicos y generación de reportes en SOFIA Plus. Seguimiento a fichas de formación complementaria virtual.	cumplimiento de estándares de formación complementaria virtual. Reporte de Juicios evaluativos: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3032764), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040318), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040319), AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD - NTC ISO 9001 (3037079).
4	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de esta por parte de los aprendices	Registro de notas en el centro de calificaciones y seguimiento a aprendices. Procedimiento de alistamiento, de ejecución y cierre de curso de complementaria con base en los estándares de ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual. Evaluación de actividades de aprendizaje por cada unidad temática. Retroalimentación y conclusión de foros temáticos por cada tema de las diferentes unidades.	Reportes de cumplimiento de estándares de formación complementaria virtual. Espacios de Inducción y acompañamiento en Formación Complementaria Virtual: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3032764), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040318), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040319), AUDITORÍAS

			INTERNAS DE CALIDAD - NTC ISO 9001 (3037079).
5	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad	Atención a los aprendices por medio de mensajería interna en la plataforma SENA, sesiones en línea, foros temáticos y correo electrónico.	Espacio virtual de los programas de formación complementaria virtual: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3032764), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040318), ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040319), AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD - NTC ISO 9001 (3037079).
6	Participar activamente en los procesos de investigación aplicada e innovación, autoevaluación de programas y otros programas misionales del centro según la programación específica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del área respectiva	No Aplica	No Aplica
7	Aplicar como candidato al proceso de certificación por competencias laborales en la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Participar en la convocatoria para la certificación en la competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	No Aplica

		PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	
8	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	No Aplica	No Aplica

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. 1129581138 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

NATALY MARIA KAFRUNI JUBIZ

Contratista

C.C. No. 1129581138

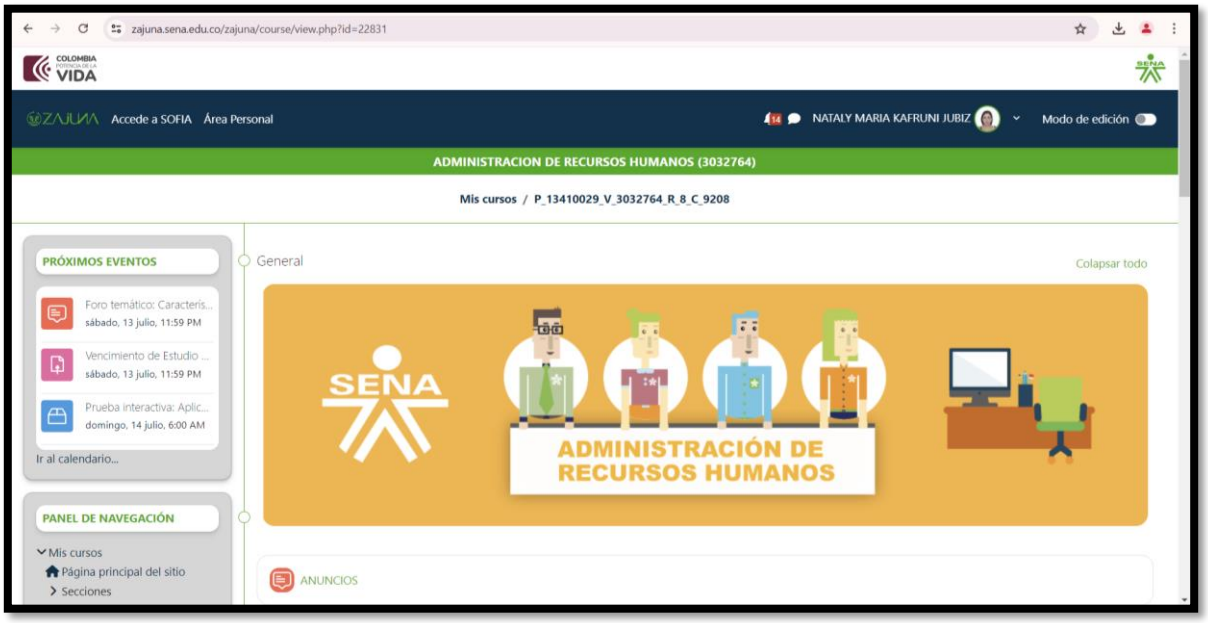
Recibí a satisfacción:

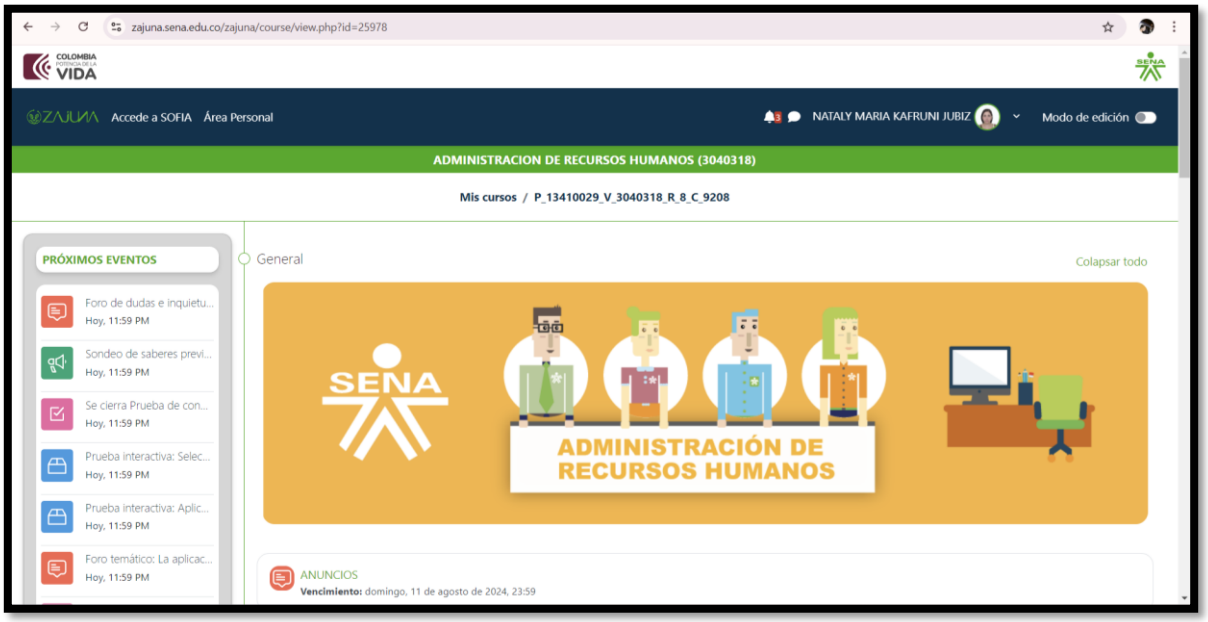
MILDRED YAROV ROLON NIETO

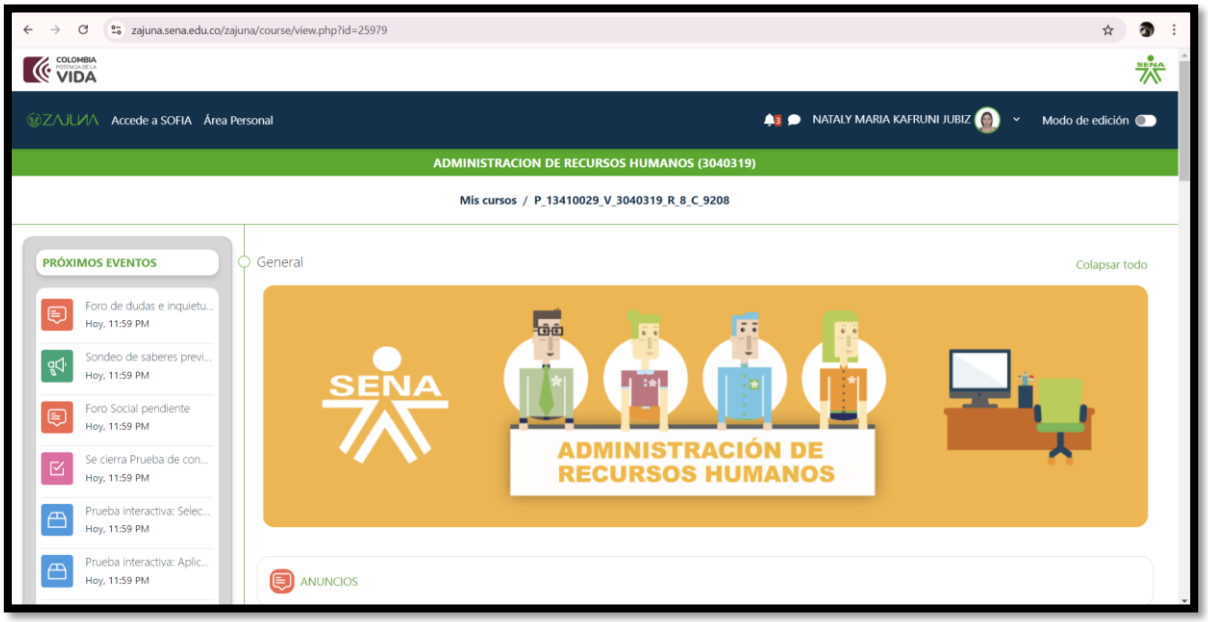
Supervisor(a) Contrato 6024578 de 2024

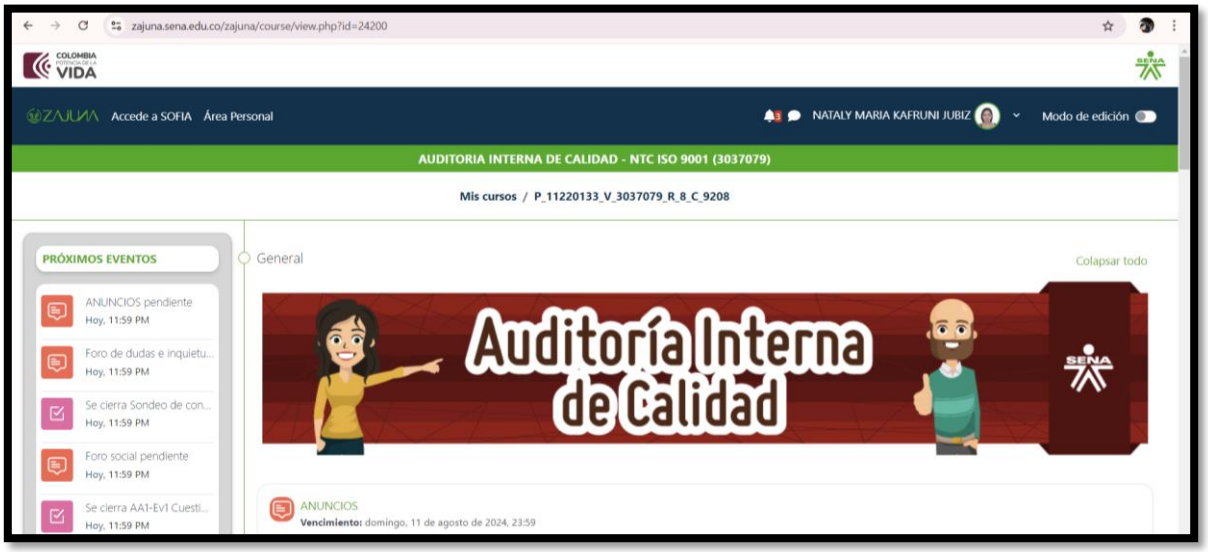
Virtuales

EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL






zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=25979
Accede a SOFIA
Área Personal
NATALY MARIA KAFRUNI JUBIZ
Modo de edición
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3040319)
Mis cursos / P_13410029_V_3040319_R_8_C_9208
PRÓXIMOS EVENTOS
Foro de dudas e inquietu...
Hoy, 11:59 PM
Sondeo de saberes previ...
Hoy, 11:59 PM
Foro Social pendiente
Hoy, 11:59 PM
Se cierra Prueba de con...
Hoy, 11:59 PM
Prueba interactiva: Selec...
Hoy, 11:59 PM
Prueba interactiva: Aplic...
Hoy, 11:59 PM
General
Colapsar todo
SENA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ANUNCIOS


zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=24200
Accede a SOFIA
Área Personal
NATALY MARIA KAFRUNI JUBIZ
Modo de edición
AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001 (3037079)
Mis cursos / P_11220133_V_3037079_R_8_C_9208
PRÓXIMOS EVENTOS
ANUNCIOS pendiente
Hoy, 11:59 PM
Foro de dudas e inquietu...
Hoy, 11:59 PM
Se cierra Sondeo de con...
Hoy, 11:59 PM
Foro social pendiente
Hoy, 11:59 PM
Se cierra AA1-Ev1 Cuesti...
Hoy, 11:59 PM
General
Colapsar todo
Auditoría Interna de Calidad
SENA
ANUNCIOS
Vencimiento: domingo, 11 de agosto de 2024, 23:59

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALY MARIA KAFRUNI JUBIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3013247 - ESTRUCTURA DE LA INFORMACION DOCUMENTADA - NTCISO 9001:2015

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA PARA EL SGC CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2015

RAP 2: ESTABLECER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA PARA EL SGC SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 3: VALIDAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2015 Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: DETERMINAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONFORME A LA NORMA ISO 9001:2015 Y REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3014052 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3014053 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3032764 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 106,00

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: NATALY MARIA KAFRUNI JUBIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION