PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Junio 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 Junio del año 2020

Referencia: No 1354061 del año 2020

MILAGRO FREND 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: e). un pago correspondiente al mes de Junio 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	Atención a los aprendices en formación complementaria virtual Ficha: 2124184 Ficha:

		oportuno en el aplicativo SENA Sofía Plus. Asociar aprendices.	2124185 Ficha: 2124186
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 sistemas administrativos de información académica teniendo en cuenta el cronograma del curso.	Asociación de aprendices y/o cambios de estado de las rutas de aprendizaje. Alistamiento de cursos en la plataforma territorium (Se adjuntan pantallazos)
3	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de	Tutoría de los cursos en la plataforma virtual dispuesta, en los programas de formación virtual.	Ficha: 2124184: Del 21 de mayo al 17 de junio Ficha: 2124185: Del 21 de mayo al 17

	formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.		de junio Ficha: 2124186: Del 21 de mayo al 17 de junio
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"*)

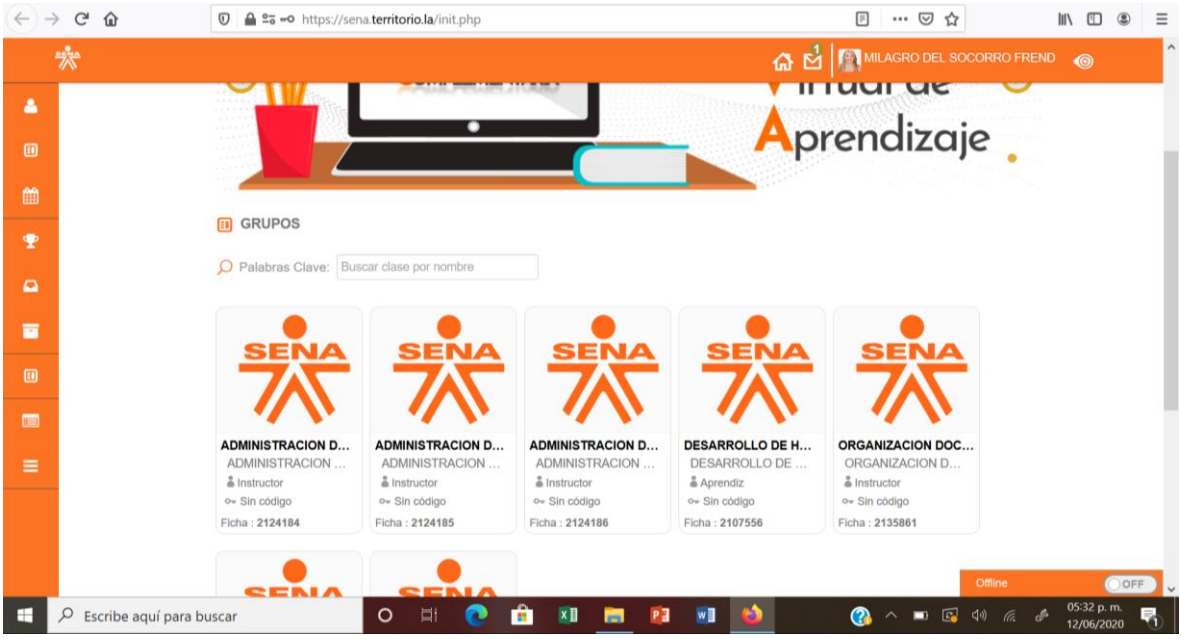
Evidencias en ( ) folios

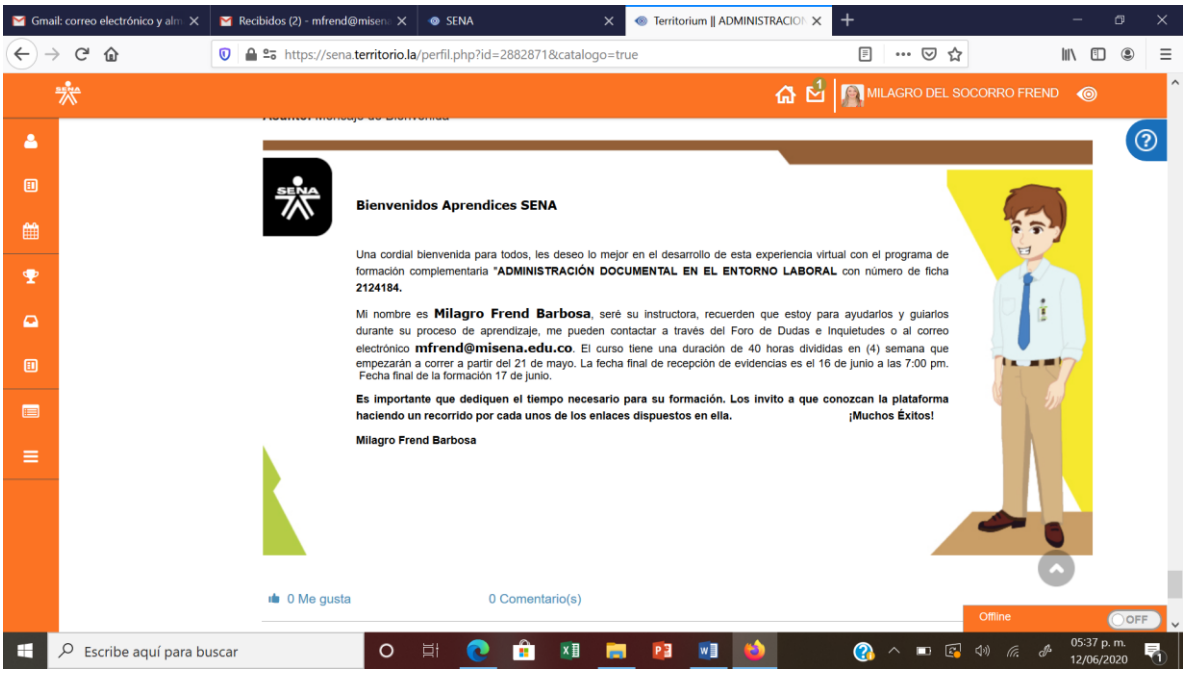
Cordialmente,

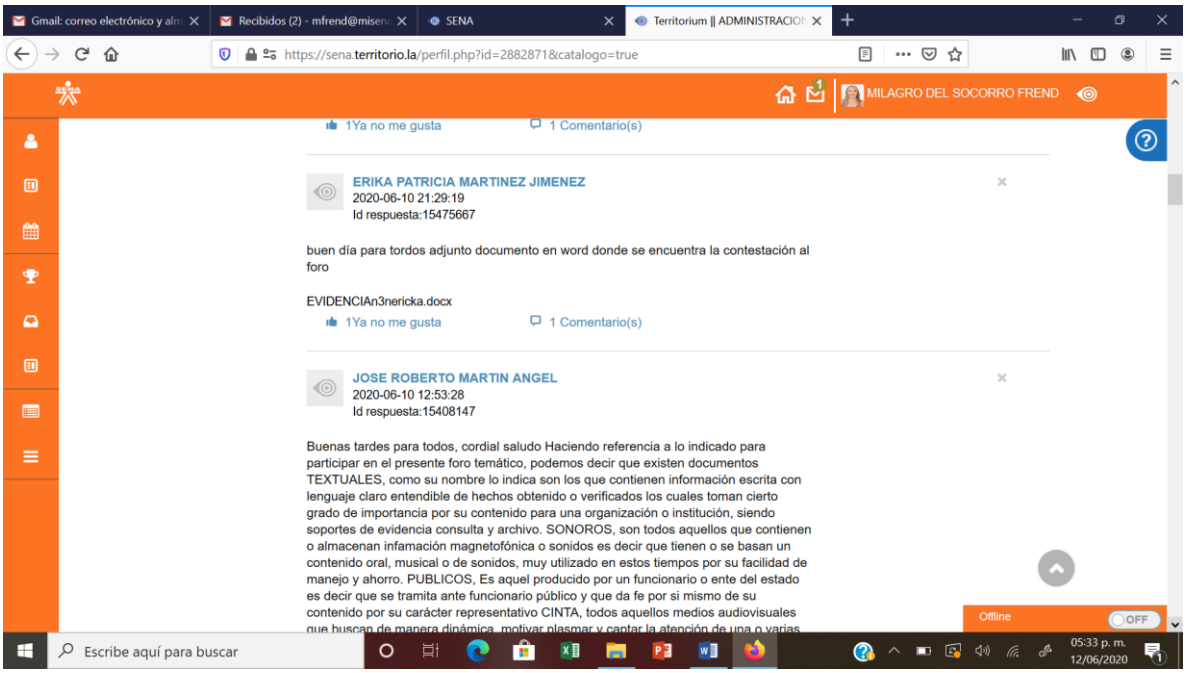
MILAGRO FREND BARBOSA
Contratista
C.C. No. 22.732.332

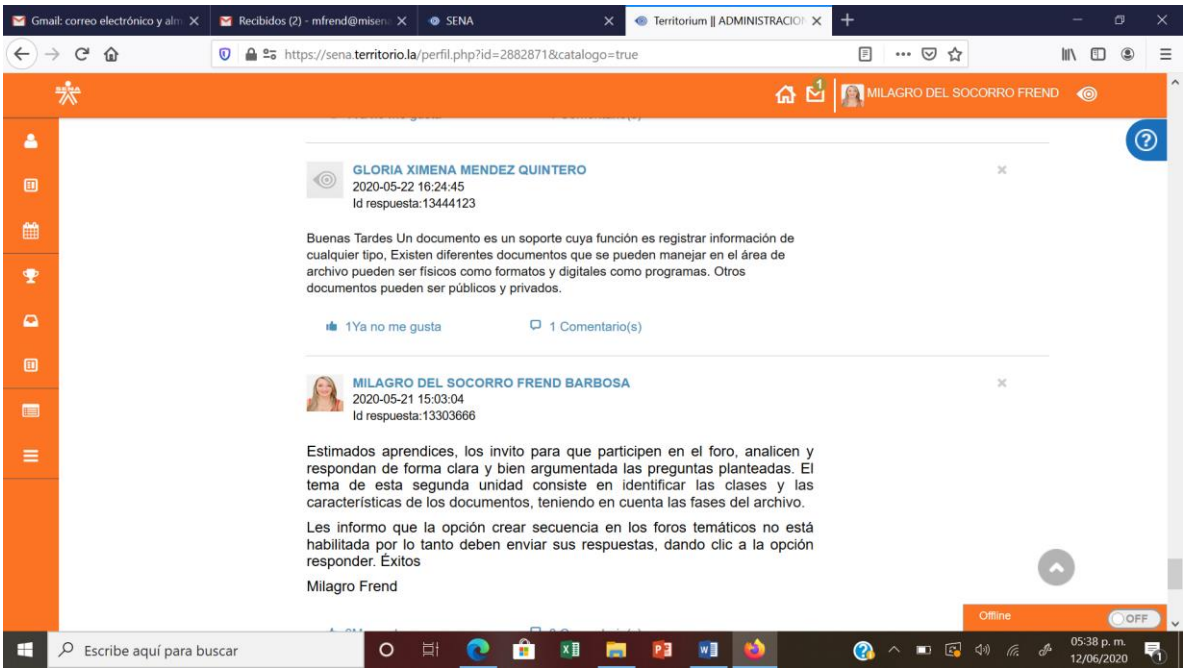
Recibí a satisfacción:

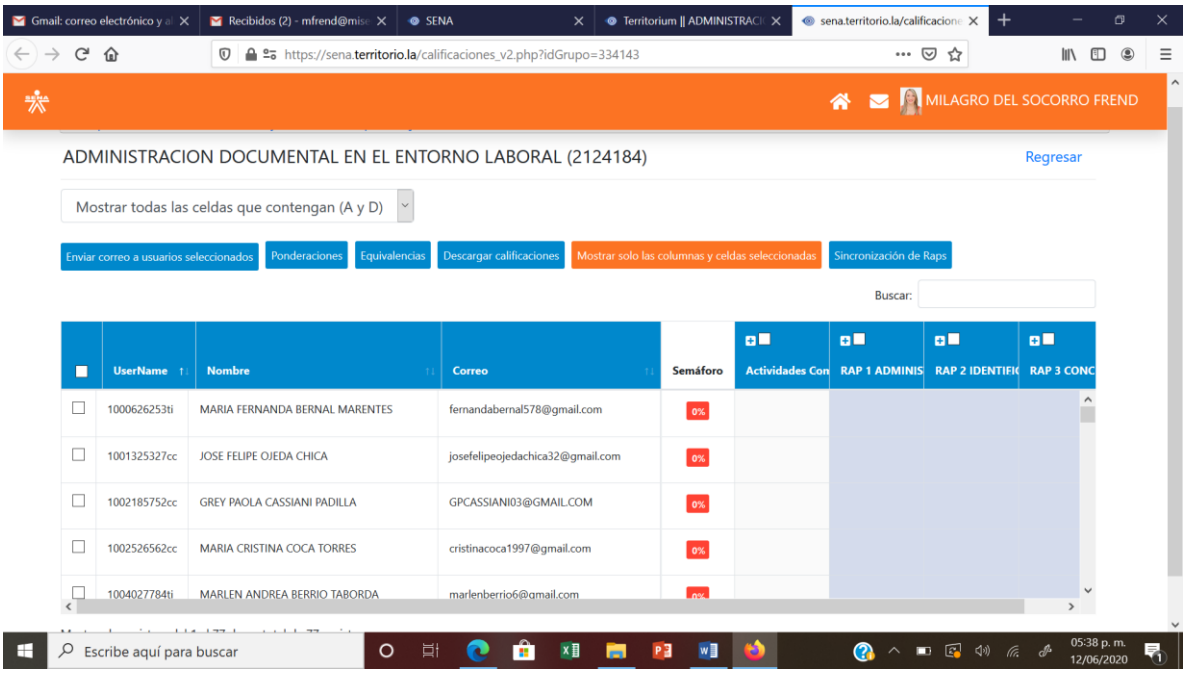
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 1354061 de 2020
Coordinador Académico Gestión


https://sena.territorio.la/init.php
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Aprendizaje
GRUPOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2124184
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2124185
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2124186
DESARROLLO DE H...
DESARROLLO DE ...
Aprendiz
Sin código
Ficha : 2107556
ORGANIZACION DOC...
ORGANIZACION D...
Instructor
Sin código
Ficha : 2135861
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
05:32 p. m.
12/06/2020


Gmail: correo electrónico y alm
Recibidos (2) - mfrend@misen
SENA
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2882871&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Bienvenidos Aprendices SENA
Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria "ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL con número de ficha 2124184.
Mi nombre es Milagro Frend Barbosa, seré su instructora, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del Foro de Dudas e Inquietudes o al correo electrónico mfrend@misena.edu.co. El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semana que empezarán a correr a partir del 21 de mayo. La fecha final de recepción de evidencias es el 16 de junio a las 7:00 pm.
Fecha final de la formación 17 de junio.
Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella. ¡Muchos Éxitos!
Milagro Frend Barbosa
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
05:37 p. m.
12/06/2020


Gmail: correo electrónico y alm
Recibidos (2) - mfrend@misen
SENA
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2882871&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
1Ya no me gusta
1 Comentario(s)
ERIKA PATRICIA MARTINEZ JIMENEZ
2020-06-10 21:29:19
Id respuesta:15475667
buen día para tordos adjunto documento en word donde se encuentra la contestación al foro
EVIDENCIAn3nericka.docx
1Ya no me gusta
1 Comentario(s)
JOSE ROBERTO MARTIN ANGEL
2020-06-10 12:53:28
Id respuesta:15408147
Buenas tardes para todos, cordial saludo Haciendo referencia a lo indicado para participar en el presente foro temático, podemos decir que existen documentos TEXTUALES, como su nombre lo indica son los que contienen información escrita con lenguaje claro entendible de hechos obtenido o verificados los cuales toman cierto grado de importancia por su contenido para una organización o institución, siendo soportes de evidencia consulta y archivo. SONOROS, son todos aquellos que contienen o almacenan infamación magnetofónica o sonidos es decir que tienen o se basan un contenido oral, musical o de sonidos, muy utilizado en estos tiempos por su facilidad de manejo y ahorro. PUBLICOS, Es aquel producido por un funcionario o ente del estado es decir que se tramita ante funcionario público y que da fe por si mismo de su contenido por su carácter representativo CINTA, todos aquellos medios audiovisuales
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
05:33 p. m.
12/06/2020


Gmail: correo electrónico y alm
Recibidos (2) - mfrend@misen
SENA
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2882871&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
GLORIA XIMENA MENDEZ QUINTERO
2020-05-22 16:24:45
Id respuesta:13444123
Buenas Tardes Un documento es un soporte cuya función es registrar información de cualquier tipo, Existen diferentes documentos que se pueden manejar en el área de archivo pueden ser físicos como formatos y digitales como programas. Otros documentos pueden ser públicos y privados.
1Ya no me gusta
1 Comentario(s)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
2020-05-21 15:03:04
Id respuesta:13303666
Estimados aprendices, los invito para que participen en el foro, analicen y respondan de forma clara y bien argumentada las preguntas planteadas. El tema de esta segunda unidad consiste en identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.
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
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
05:38 p. m.
12/06/2020


Gmail: correo electrónico y a
Recibidos (2) - mfrend@mis
SENA
Territorium || ADMINISTRACI
sena.territorio.la/calificacione
https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=334143
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2124184)
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 CONC
1000626253ti
MARIA FERNANDA BERNAL MARENTES
fernandabernal578@gmail.com
0%
1001325327cc
JOSE FELIPE OJEDA CHICA
josefelipeojedachica32@gmail.com
0%
1002185752cc
GREY PAOLA CASSIANI PADILLA
GPCASSIANI03@GMAIL.COM
0%
1002526562cc
MARIA CRISTINA COCA TORRES
cristinacoca1997@gmail.com
0%
1004027784ti
MARLEN ANDREA BERRIO TABORDA
marlenberrio6@gmail.com
Escribe aquí para buscar
05:38 p. m.
12/06/2020

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: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2124186 - 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 RAZÒN 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 CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2124184 - 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 RAZÒN 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 CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

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 RAZÒN 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 CARACTERÌSTICAS 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 RAZÒN 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 CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2124185 - 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 RAZÒN 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 CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107680 - 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 RAZÒN 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 CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107666 - 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 RAZÒN 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 CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

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