PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Octubre de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5793179**
Virtuales
VIRTUALES
Barranquilla

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

Referencia: No 5793179 del año 2024

MILENA PAOLA BOLAÑOS CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129577550 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: b). un pago correspondiente al mes de Octubre de 2024 por valor de (4465545). 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. 91231014603 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre 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: TIC, 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	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Gestión en los cursos complementarios de las fichas: 3086486, 3086474 y 3086488.	Pantallazo plataforma
2	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Presentación de informe de ejecución mensual	Informe cargado en Secop
3	Otros	Reunión de análisis y requisitos adicionales para software de materiales de formación.	Pantallazos de actividades realizadas

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. 7936684593 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Milena Bolaños C.

MILENA PAOLA BOLAÑOS CANTILLO

Contratista

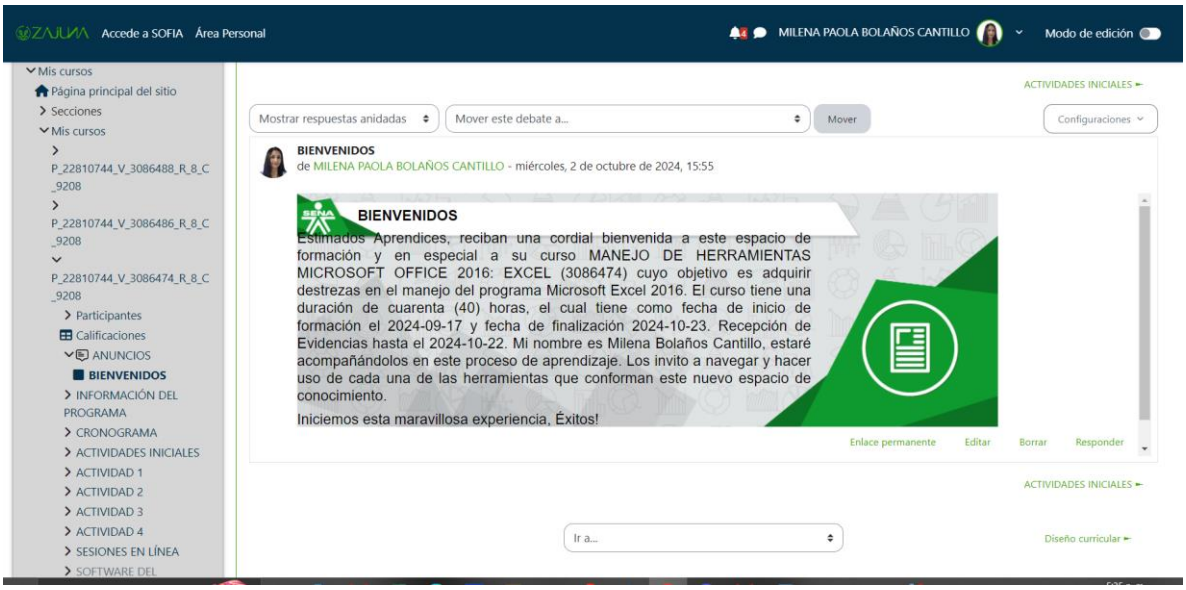
C.C. No. 1129577550

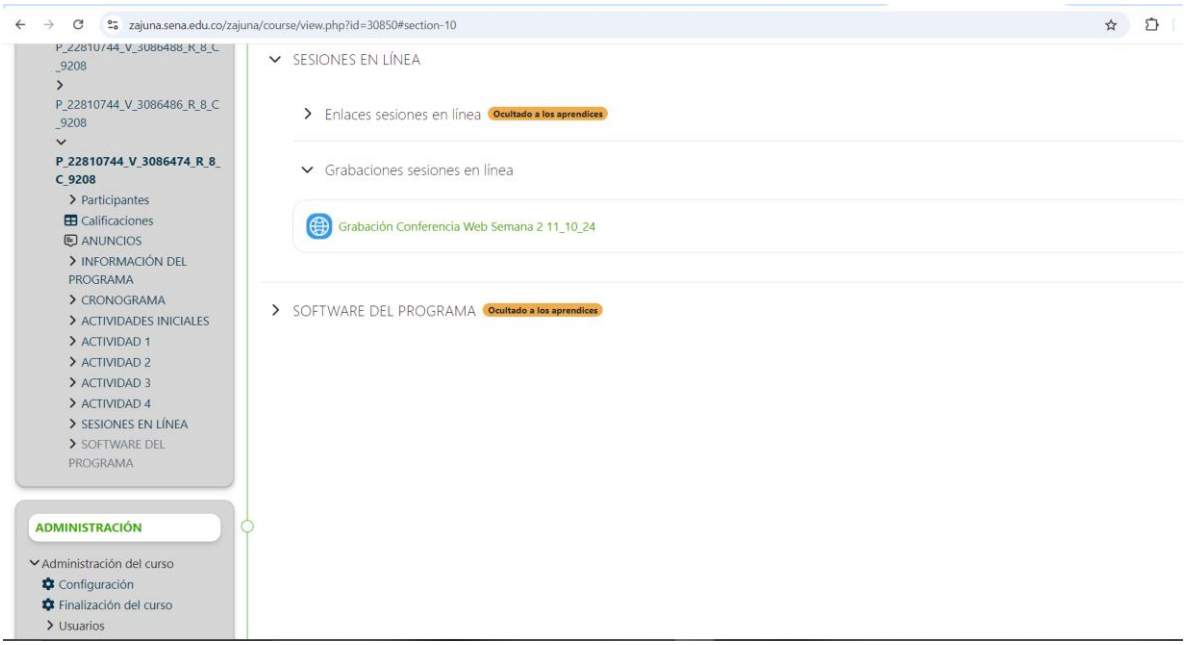
Recibí a satisfacción:

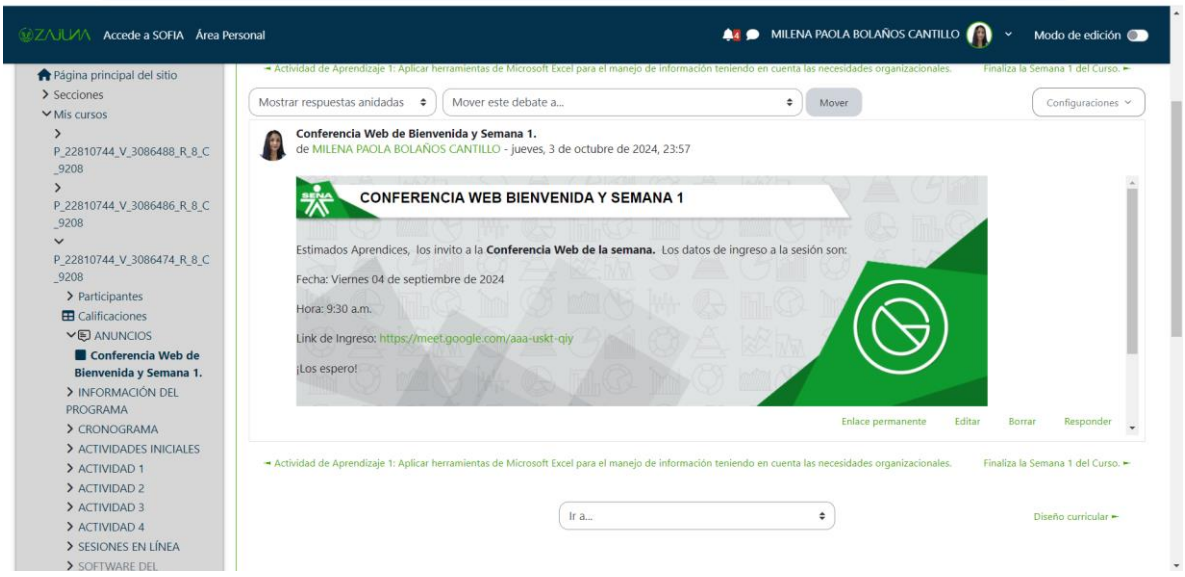
MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5793179 de 2024

Virtuales




zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=30850#section-10
P_22810744_V_3086488_R_8_C_9208
P_22810744_V_3086486_R_8_C_9208
P_22810744_V_3086474_R_8_C_9208
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD 1
ACTIVIDAD 2
ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
SESIONES EN LÍNEA
SOFTWARE DEL PROGRAMA
ADMINISTRACIÓN
Administración del curso
Configuración
Finalización del curso
Usuarios
SESIONES EN LÍNEA
Enlaces sesiones en línea
Ocultado a los aprendices
Grabaciones sesiones en línea
Grabación Conferencia Web Semana 2 11_10_24
SOFTWARE DEL PROGRAMA
Ocultado a los aprendices


Accede a SOFIA
Área Personal
MILENA PAOLA BOLAÑOS CANTILLO
Modo de edición
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Conferencia Web de Bienvenida y Semana 1.
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Conferencia Web de Bienvenida y Semana 1.
de MILENA PAOLA BOLAÑOS CANTILLO - jueves, 3 de octubre de 2024, 23:57
CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y SEMANA 1
Estimados Aprendices, los invito a la Conferencia Web de la semana. Los datos de ingreso a la sesión son:
Fecha: Viernes 04 de septiembre de 2024
Hora: 9:30 a.m.
Link de Ingreso: https://meet.google.com/aaa-uskt-qiy
¡Los espero!
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Actividad de Aprendizaje 1: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.
Finaliza la Semana 1 del Curso.
Ir a...
Diseño curricular

Rol Coordinador Académico

1 Gestión catálogo de Productos según su área
2 Creación de necesidades en base al catalogo, solo agregar cantidades

Rol Compras
1 Creación de listas (Tipo de elemento, área)
2 Ver Catálogo Creado por todos
3 Recibir Necesidades Por Area
4 Agregar Precio a Producto en catalogo (Lo pueden ver los coordinadores), este es modificable en cualquier momento