

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto 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
 Agosto del año 2020

Referencia: No 1354061 del año 2020

MILAGRO FRENDA 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: g). un pago correspondiente al mes de Agosto 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: 2172462 Ficha: 2172463 Ficha:

		oportuno en el aplicativo SENA Sofía Plus. Asociar aprendices.	2172447 Ficha: 2172461
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: 2172462 del 13 de agosto al 9 de de septiembre. Ficha: 2172463 del 13 de

	formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.		agosto al 9 de de septiembre. Ficha: 2172447 del 13 de agosto al 9 de de septiembre. Ficha: 2172461 del 13 de agosto al 9 de de septiembre.
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 🔍

🔍 Palabras Clave:



ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
EN EL ENTORNO LABORAL

ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...

👤 Instructor
🔄 Sin código

Ficha : 2172461



ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
EN EL ENTORNO LABORAL

ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...

👤 Instructor
🔄 Sin código

Ficha : 2172462



DESARROLLO DE H...
DESARROLLO DE ...

👤 Aprendiz
🔄 Sin código

Ficha : 2107556



DIGITACION DE TEXT...
DIGITACION DE TE...

👤 Instructor
🔄 Sin código

Ficha : 2153627



FORMACION DE LID...
FORMACION DE LI...

👤 Instructor
🔄 Sin código

Ficha : 2172447



FORMACION DE LID...
FORMACION DE LI...

👤 Instructor
🔄 Sin código



MANEJO BASICO DE...
MANEJO BASICO ...

👤 Instructor
🔄 Sin código

🗨️ Chat

🔍 Escribe aquí para buscar

🔍 05:39 p. m.
13/08/2020

← → ↻ 🏠 <https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3300660&catalogo=true> 📄 ⋮ ⭐ 📶 🔊 🔌 🔍

🏠 ✉️ 👤 MILAGRO DEL SOCORRO FREND 🔍

Publicación prioritaria

MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
fecha de inicio: 06 de Agosto del 2020 - fecha de vigencia: 06 de Agosto del 2020



ACTIVIDAD SEMANA 4

Estimados aprendices a partir del día 6 de agosto damos inicio a la Semana 4 del curso, por lo tanto deben realizar las siguientes actividades:

Evidencia 1: Desarrollar un video colaborativo. Las indicaciones del mismo se encuentran en el enlace **Contenido del curso**, Carpeta actividad 4.

Evidencia 2: Participar en el foro temático 2 "El usuario digitador". Las indicaciones del mismo se encuentran en el enlace **Foros**.

Evidencia 3: Desarrollar la práctica 4 "Teclado alfanumérico y mayúsculas". Las indicaciones de la misma se encuentran en el enlace **Contenido del curso**, Carpeta actividad 4.

Sesión Online: Programada para el día 10 de agosto de 10:00 a.m A 11:00 a. m.

La semana 4 finalizará el 11 de agosto. 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

🗨️ Chat

Offline

🔍 Escribe aquí para buscar

🔍 05:42 p. m.
13/08/2020

SENA Territorium DIGITAL Guía de Aprendizaje Sofia plus Posasistente - Zoom Recibidos (27) - mfre

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3300660&catalogo=true

MILAGRO DEL SOCORRO FREND

Wikis Asistencia Galería Chat Competencias Portafolio de Evidencias Gamificación Enlaces Centro de Calificaciones Grupo Proyectos Rúbricas Blogs Seguimiento Configuración

Colaboradores MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA Instructor

Y a no me gusta 0 Comentario(s)

MARIA CAMILA GUTIERREZ MOLINA 2020-07-30 16:32:31 Id respuesta:20307642

Buenas tardes, mi nombre es Maria Gutiérrez y me interesa el curso ya que trabajo en un call center en el área de chat, por lo que me sirve mejorar en digitación.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

DANIEL DELGADO BRAVO 2020-07-29 09:20:36 Id respuesta:20152482

hola, mi nombre es Daniel Delgado vivo en la ciudad de Bogota, me parece interesante este curso ya que podemos modificar nuestros abito de teclado y también podemos ser mas ágiles al momento de adquirir mas agilidad y rapidez

0 Me gusta 0 Comentario(s)

PAOLA ANDREA MAMAYATE ARAQUE 2020-07-27 18:34:19 Id respuesta:19963158

hola buenas tardes mi nombre es Paola Andrea Mamayate Araque mis objetivos con el

Online

Escribe aquí para buscar

SENA Territorium DIGITAL Guía de Aprendizaje Sofia plus Posasistente - Zoom Recibidos (27) - mfre

https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=352305

MILAGRO DEL SOCORRO FREND

Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

DIGITACION DE TEXTOS (2153627) 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	Actividades Con	RAP 1 IDENTIFI	RAP 2 CREAM D	RAP 3 APROPIA	RAP 4 APROPIA
☐	1004356643ti	TANIA MARCELA OSPINA DIAZTAGLE	marceladiaztagle22@gmail.com		D	D	D	D
☐	1007713922cc	ROSA PATRICIA CALDERON SALAS	patrical3221@outlook.es		D	D	D	D
☐	1010060199cc	DERLY CELMIRA CARDENAS CRUZ	derly_celmira_cardenas@hotmail.es		D	D	D	D
☐	1013619262cc	LUISA FERNANDA TREJOS CASTRO	luisatrejos@hotmail.com		D	D	D	D
☐	1014243439cc	KAREN JULIETH CASTILLO MURCIA	aqata2612@hotmail.com		D	D	D	D

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2135862 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2153627 - DIGITACION DE TEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2135863 - ORGANIZACION 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

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA 2153626 - DIGITACION DE TEXTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2135861 - ORGANIZACION 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

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA 2153623 - DIGITACION DE TEXTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

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 FRENDE BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION