PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 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 Diciembre 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: k). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de (303.216). 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: 2228233 Ficha:

		oportuno en el aplicativo SENA Sofía Plus. Asociar aprendices.	2228234 Ficha: 2228235
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: 2228233 del 5 de noviembre al 2 de diciembre Ficha: 2228234 del 5 de

	formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.		noviembre al 2 de diciembre Ficha: 2228235 del 5 de noviembre al 2 de diciembre
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"*)

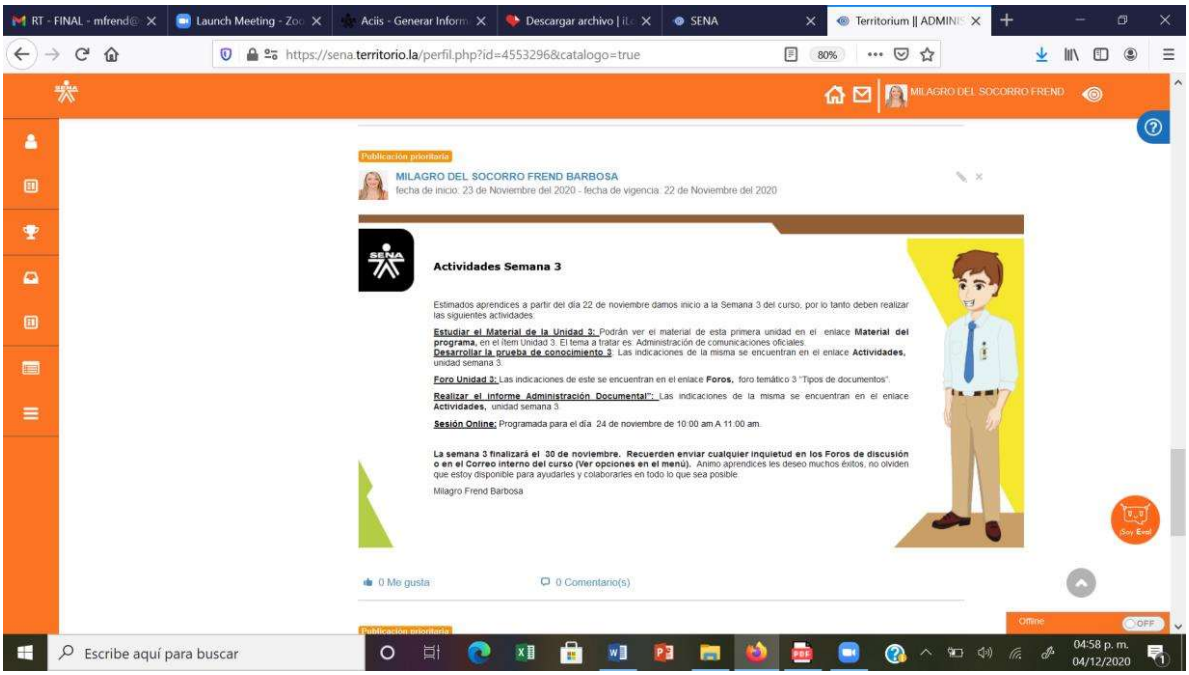
Evidencias en ( ) folios

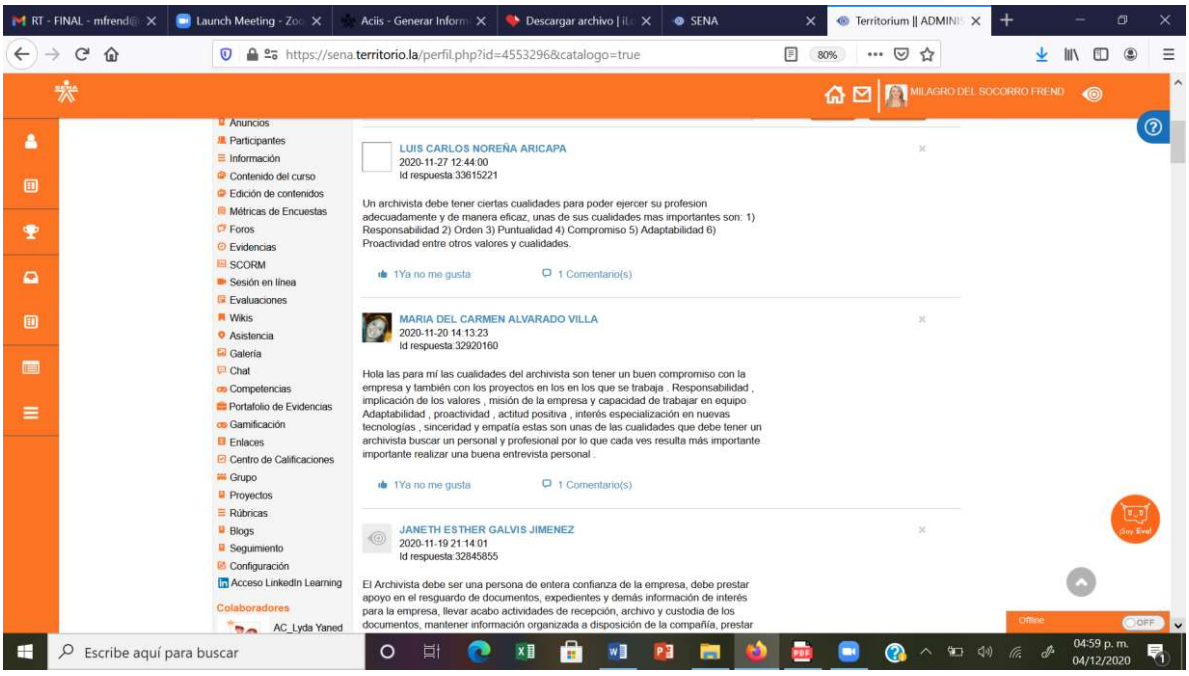
Cordialmente,

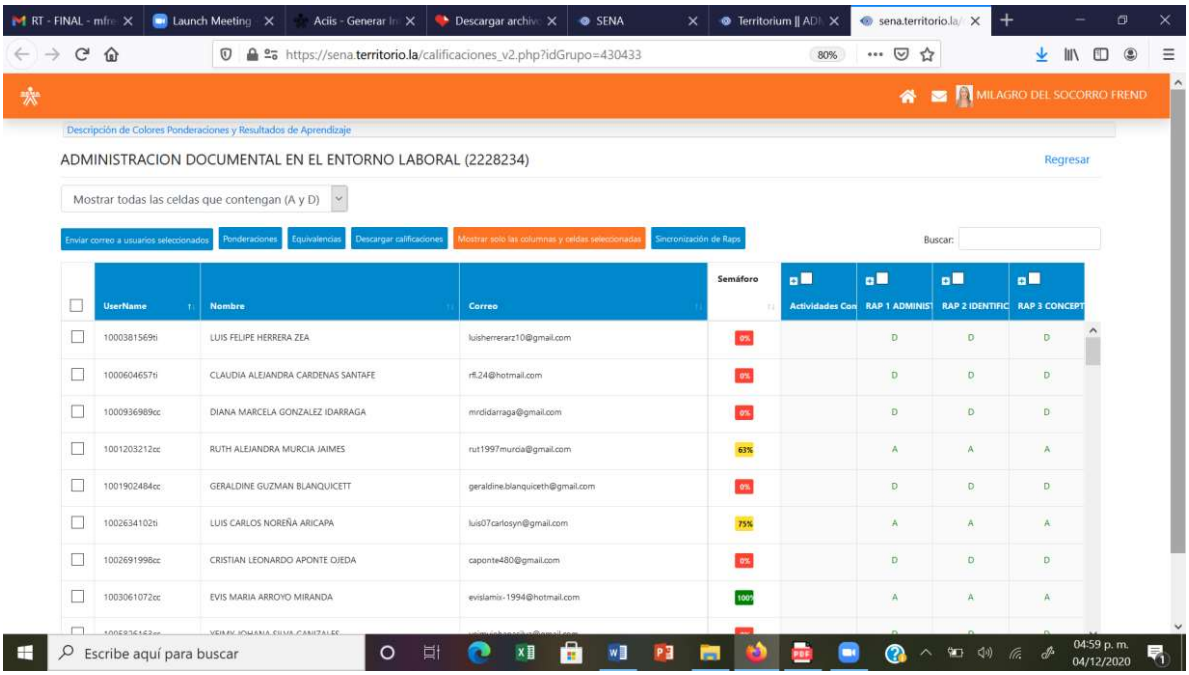
MILAGRO FREND BARBOSA
Contratista
C.C. No. 22.732.332

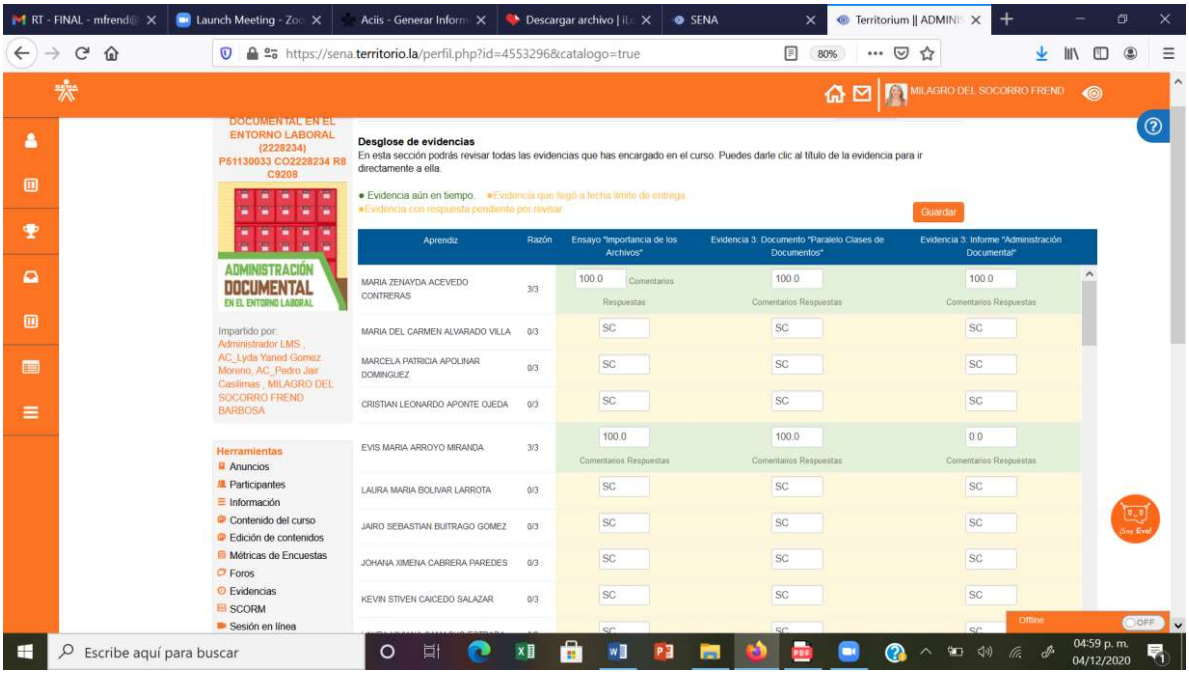
Recibí a satisfacción:

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


RT - FINAL - mfrend@
Launch Meeting - Zoo
Aciis - Generar Inform
Descargar archivo | iL
SENA
Territorium || ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4553296&catalogo=true
80%
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Publicación prioritaria
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
fecha de inicio: 23 de Noviembre del 2020 - fecha de vigencia: 22 de Noviembre del 2020
Actividades Semana 3
Estimados aprendices a partir del día 22 de noviembre damos inicio a la Semana 3 del curso, por lo tanto deben realizar las siguientes actividades:
Estudiar el Material de la Unidad 3: Podrán ver el material de esta primera unidad en el enlace Material del programa, en el ítem Unidad 3. El tema a tratar es: Administración de comunicaciones oficiales.
Desarrollar la prueba de conocimiento 3. Las indicaciones de la misma se encuentran en el enlace Actividades, unidad semana 3.
Foro Unidad 3: Las indicaciones de este se encuentran en el enlace Foros, foro temático 3 "Tipos de documentos".
Realizar el informe Administración Documental": Las indicaciones de la misma se encuentran en el enlace Actividades, unidad semana 3.
Sesión Online: Programada para el día 24 de noviembre de 10:00 am A 11:00 am.
La semana 3 finalizará el 30 de noviembre. 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
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
04:58 p. m.
04/12/2020


RT - FINAL - mfrend@
Launch Meeting - Zoo
Aciis - Generar Inform
Descargar archivo | iL
SENA
Territorium || ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4553296&catalogo=true
80%
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
AC_Lyda Yaned
LUIS CARLOS NOREÑA ARICAPA
2020-11-27 12:44:00
Id respuesta:33615221
Un archivista debe tener ciertas cualidades para poder ejercer su profesion adecuadamente y de manera eficaz, unas de sus cualidades mas importantes son: 1) Responsabilidad 2) Orden 3) Puntualidad 4) Compromiso 5) Adaptabilidad 6) Proactividad entre otros valores y cualidades.
1Ya no me gusta
1 Comentario(s)
MARIA DEL CARMEN ALVARADO VILLA
2020-11-20 14:13:23
Id respuesta:32920160
Hola las para mí las cualidades del archivista son tener un buen compromiso con la empresa y también con los proyectos en los en los que se trabaja . Responsabilidad , implicación de los valores , misión de la empresa y capacidad de trabajar en equipo Adaptabilidad , proactividad , actitud positiva , interés especialización en nuevas tecnologías , sinceridad y empatía estas son unas de las cualidades que debe tener un archivista buscar un personal y profesional por lo que cada ves resulta más importante importante realizar una buena entrevista personal .
1Ya no me gusta
1 Comentario(s)
JANETH ESTHER GALVIS JIMENEZ
2020-11-19 21:14:01
Id respuesta:32845855
El Archivista debe ser una persona de entera confianza de la empresa, debe prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la empresa, llevar acabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición de la compañía, prestar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
04:59 p. m.
04/12/2020


https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=430433
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2228234)
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 ADMINIST
RAP 2 IDENTIFIC
RAP 3 CONCEPT
1000381569ti LUIS FELIPE HERRERA ZEA luisherrerarz10@gmail.com 0%
1000604657ti CLAUDIA ALEJANDRA CARDENAS SANTAFE rfl.24@hotmail.com 0%
1000936989cc DIANA MARCELA GONZALEZ IDARRAGA mrdidarraga@gmail.com 0%
1001203212cc RUTH ALEJANDRA MURCIA JAIMES rut1997murcia@gmail.com 63%
1001902484cc GERALDINE GUZMAN BLANQUICETT geraldine.blanquiceth@gmail.com 0%
1002634102ti LUIS CARLOS NOREÑA ARICAPA luis07carlosyn@gmail.com 75%
1002691996cc CRISTIAN LEONARDO APONTE OJEDA caponte480@gmail.com 0%
1003061072cc EVIS MARIA ARROYO MIRANDA evislamix-1994@hotmail.com 100%
Escribe aquí para buscar
04:59 p. m.
04/12/2020


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4553296&catalogo=true
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2228234) P51130033 CO2228234 R8 C9208
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por: Administrador LMS , AC_Lyda Yaned Gomez Moreno, AC_Pedro Jair Casilimas , MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Desglose de evidencias
En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Guardar
Aprendiz
Razón
Ensayo "Importancia de los Archivos"
Evidencia 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos"
Evidencia 3. Informe "Administración Documental"
MARIA ZENAYDA ACEVEDO CONTRERAS 3/3
MARIA DEL CARMEN ALVARADO VILLA 0/3
MARCELA PATRICIA APOLINAR DOMINGUEZ 0/3
CRISTIAN LEONARDO APONTE OJEDA 0/3
EVIS MARIA ARROYO MIRANDA 3/3
LAURA MARIA BOLIVAR LARROTA 0/3
JAIRO SEBASTIAN BUITRAGO GOMEZ 0/3
JOHANA XIMENA CABRERA PAREDES 0/3
KEVIN STIVEN CAICEDO SALAZAR 0/3
Comentarios
Respuestas
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
04:59 p. m.
04/12/2020