PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, 31 de octubre de 2023

Señor (a)
Nelson Pino Zalazar
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5360151
Coordinador académico
Centro de Teleinformática y producción industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre de 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5360151 del año 2023.

HAROLD GUSTAVO DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No.87716433 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de Teleinformática y Producción industrial, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 23 de noviembre de 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL, A DISTANCIA Y/O VIRTUAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR DE NIVEL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, PERTENECIENTES A LA RED INFORMATICA Y DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE DE Y AREA DE CONOCIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.</td>
<td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2876078</td><td>Bases de datos, generalidades y sistemas de gestión.</td><td>8-10</td><td>38</td></tr>
<tr><td>2876085</td><td>Controles y Seguridad Informática</td><td>10-12</td><td>38</td></tr>
<tr><td>2876086</td><td>Redes y Seguridad</td><td>14-16</td><td>38</td></tr>
<tr><td>2876087</td><td>Procesos de soporte técnico para el mantenimiento de equipos de cómputo.</td><td>16-18</td><td>38</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>153</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>2</td>
<td>Realizar Seguimiento a etapa productiva a los aprendices de formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.</td>
<td>Realizar y entregar los seguimientos de etapa productiva de las fichas, asignadas Revisión de bitácoras. Evaluación de etapa productiva.
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombdre Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Programación concertada con el Líder de seguimiento</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Realizar actividades de Investigacion aplicada, desarrollo tecnológico, e innoivacion de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del</td>
<td>
<table>
<tr><th>Nombre Proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Proyecto 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 3</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido.</td>
<td>Acta o resolucion de aprobación del Proyecto

Informe de de avance o ejecución mensual del proyecto</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Centro de Formación.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA</td><td>Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>2876078</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td>Bases de datos, generalidades y sistemas de gestión.</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>Alistamiento guías de aprendizaje, material, configuración de evaluaciones, centro de calificaciones, anuncios, foros, evidencias y cronograma.</td></tr>
<tr><td>Total Horas asignadas</td><td>8</td></tr>
<tr><td>No. Ficha</td><td>2876085</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td>Controles y seguridad informática</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>Alistamiento guías de aprendizaje, material, configuración de evaluaciones, centro de calificaciones, anuncios, foros, evidencias y cronograma.</td></tr>
</table></td><td>Plataformas Territorium y Senasofiaplus.</td></tr>
</table>

		Total Horas asignadas	8	
		No. Ficha	2876086	
		Nombre Programa	*Redes y Seguridad*	
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Alistamiento guías de aprendizaje, material, configuración de evaluaciones, centro de calificaciones, anuncios, foros, evidencias y cronograma.	
		Total Horas asignadas	6	
		No. Ficha	2876087	
		Nombre Programa	Procesos de soporte técnico para el mantenimiento de equipos de cómputo.	
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Alistamiento guías de aprendizaje, material, configuración de evaluaciones, centro de calificaciones, anuncios, foros, evidencias y cronograma.	
		Total Horas asignadas	6	

<table>
<tr>
<td>5</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.</td>
<td>Diseño curricular Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Autoevaluación Institucional) Otros (PREVIA AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA: Normalización y certificación de competencias laborales, Fortalecimiento idiomas para instructores, Liderazgo área, Worldskills, SENAsoft).
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Actividad realizada</td><td></td></tr>
<tr><td>Horas asignadas</td><td></td></tr>
<tr><td>Observación</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Informe o producto de la actividad realizada</td>
</tr>
</table>

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.

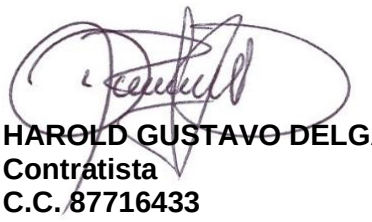
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7899372303 de la planilla, operador y periodo octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



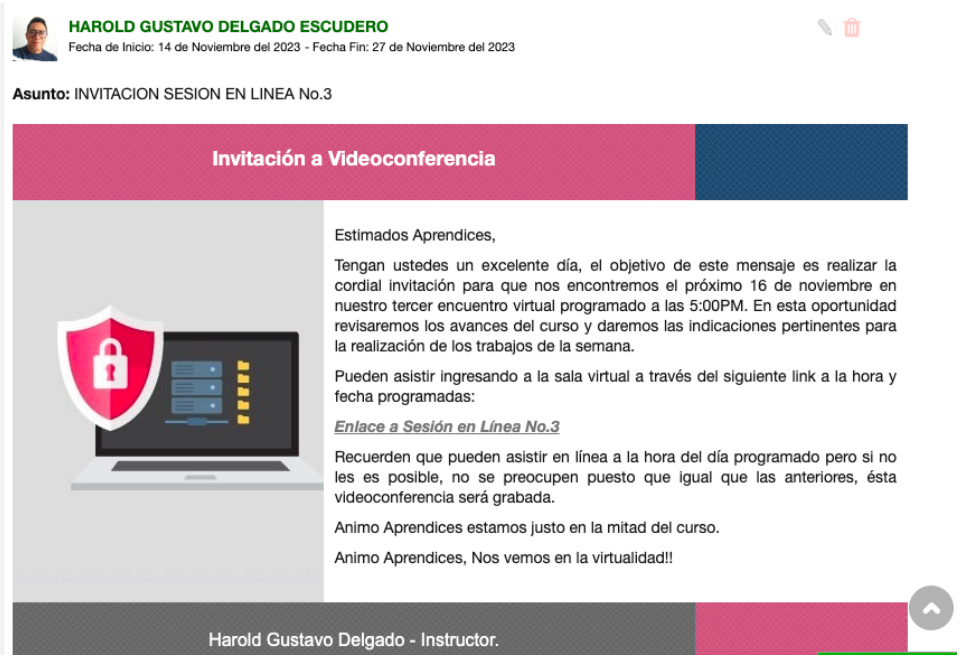
HAROLD GUSTAVO DELGADO ESCUDERO
Contratista
C.C. 87716433

Recibí a satisfacción:

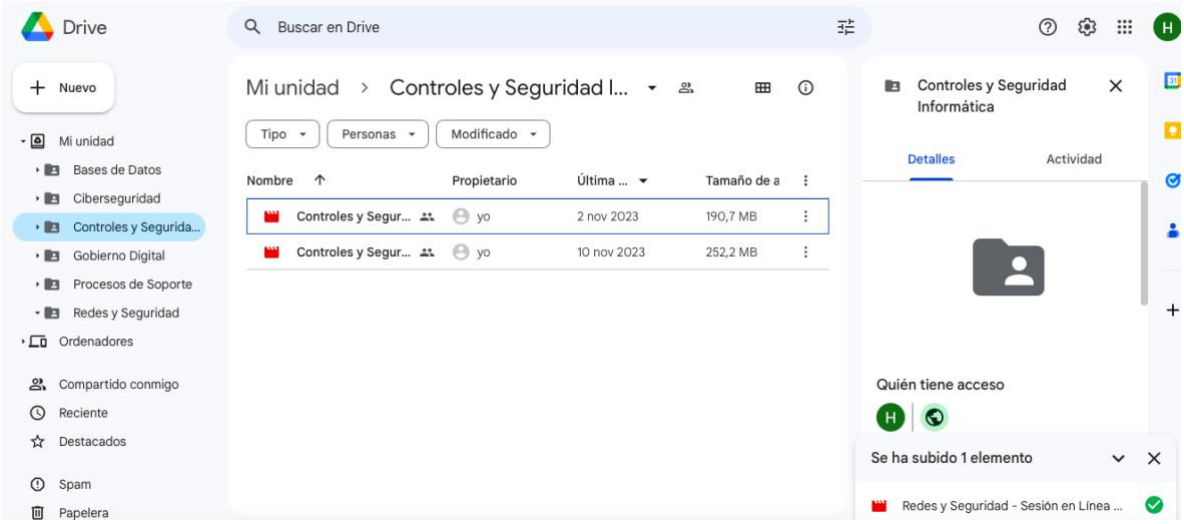
Firma
NELSON PINO ZALAZAR
Coordinador académico
Supervisor CO1.PCCNTR.5360151 de 2023
Centro de teleinformática y producción industrial

Evidencias de Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

Publicación de Anuncios de acuerdo con las indicaciones del lineamiento vigente de Formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje:



Realización de Videoconferencias vía Microsoft Teams de forma semanal para brindar orientaciones del desarrollo del material de formación y entrega de evidencias de la unidad.



Retroalimentación Foros de acuerdo con lineamientos de formación virtual.



MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
2023-11-10 07:35:30
Id respuesta: 533093942

a. ¿Qué rol cumple el departamento de soporte técnico? El departamento de soporte técnico desempeña un papel crucial en una organización al brindar asistencia y solución de problemas relacionados con productos o servicios tecnológicos. Su objetivo principal es garantizar que los usuarios finales o clientes puedan utilizar los productos o servicios de manera efectiva y sin problemas. Aquí hay algunas funciones clave del departamento de soporte técnico: • Resolución de Problemas: El soporte técnico se encarga de identificar y solucionar problemas técnicos que los usuarios puedan enfrentar al utilizar productos o servicios. Esto implica diagnóstico de problemas, búsqueda de soluciones y, en última instancia, la resolución efectiva. • Asistencia Técnica b. ¿Qué aporta la existencia de un manual de procedimiento en la gestión de incidentes en procesos de soporte técnico para una organización? Estandarización de Procesos: Un manual de procedimientos establece un conjunto de pautas y pasos predefinidos para gestionar incidentes en el soporte técnico. Esto ayuda a estandarizar los procesos, asegurando que todos los miembros del equipo sigan un enfoque coherente y eficiente al abordar problemas. Mejora en la Eficiencia: Al tener procedimientos Formación del Personal: Para dar solución a todos los elementos tecnológicos de la empresa Consistencia en la Calidad del Servicio: La estandarización de procesos Seguimiento y mejora continua: Los manuales Reducción de errores: Brindando soluciones donde el tiempo de respuesta se mínimo.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

HAROLD GUSTAVO DELGADO ESCUDERO
2023-11-10 19:05:22

Haciéndo énfasis en el manual de procedimiento, uno de los caminos para desarrollarlo de forma adecuada, implica varias etapas entre las que se encuentran, el análisis de los departamentos para recopilar la información necesaria de cada uno de ellos, la realización del invetario de procesos y procedimientos, la integración y organización del documento y la diagramación del flujo de los procesos, así como la revisión de los objetivos, políticas y áreas responsables de las funciones.

A la fecha de entrega de este informe se encuentran en formación de acuerdo con las fechas establecidas en Senasofiaplus las fichas: 2876078, 2876085, 2876086 y 2876087, hasta el 27 de noviembre de 2023. Formación desarrollada de acuerdo con los lineamientos vigentes de formación virtual del Sena.

Harold Gustavo Delgado
Instructor Formación AVA - CTPI