PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Noviembre de 2020

Señor (a)
Humberto Polanco Osorio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1306245
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2020.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1306245) del año 2020

Deicy Sofia Narváez Mera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.274.378 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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.

NOTA: Modificación cláusula Segunda "PLAZO"; se ampliará el plazo de ejecución del contrato en: VEINTISEIS (26) DÍAS más del término inicialmente pactado, así mismo modificación de la cláusula Tercera "VALOR Y FORMA DE PAGO"; El Valor a adicionar corresponde a la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE ($ 3.206.666), es decir que el valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE ($ 39.466.666).

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y nueve millones cuatrocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($39.466.666.00). a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de cuatrocientos noventa y tres mil pesos ($493.000) b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos mil pesos m/cte ($3.700.000.00) y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de un millon novecientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres m/cte ($ 1.973.333)

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE; impartiendo Formación Profesional Integral en los programas REGULAR del Centro de Teleinformática y Producción Industrial (Titulada, complementaria y/o virtual) según la necesidad del servicio, en el o los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registros
1. 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.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	**Formación Complementaria**	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1**: Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo en cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa. **Resultado 1**: Utilizar las Herramientas de Oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
		Ficha No 1: 2232100 **Nombre del Programa:** Manejo Básico de Herramientas Ofimaticas I. **Horario de la ficha:** Miercoles y Viernes Hora: 7:00-12:00 N° Aprendices: 20 **Lugar y Ambiente de Formación: :** Formación Virtual Plataforma LMS TERRITORIUM, Correo Electrònico, herramientas de trabajo colaborativo_	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1**: Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo en cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa. **Resultado 1**: Utilizar las Herramientas de Oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la

		WhatsApp, MEET, ClassRoom. **Horas reportadas a la ficha**: 35 horas **Ficha No 2**: 2211726 **Nombre del Programa: :** Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Calculo-Excel **Horario de la ficha:** Dias: Lunes Hora: 7:00-11:00 A.M. Miercoles y Viernes Hora: 14:00 a 19:00. **N° Aprendices**: 18 **Lugar y Ambiente de Formación: :** Formación Virtual Plataforma LMS TERRITORIUM, Correo Electrònico, herramientas de trabajo colaborativo_ WhatsApp, MEET, ClassRoom. **Horas reportadas a la ficha:** 12 Horas.	información y de la comunicación. Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información **Resultado 1**: Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. **Resultado 2**: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **Resultado 3**: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. **Resultado 4:** Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la
		Ficha No 3: 2214678 **Nombre del Programa:** Manejo Basico de la Herramienta de Hojas de Calculo-Excel **Horario de la ficha:** Martes y Jueves Hora: 17:00-22:00	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información **Resultado 1**: Identificar las características y manejo de la

		N° Aprendices: 26 **Lugar y Ambiente de Formación:** Formación Virtual Plataforma LMS TERRITORIUM, Correo Electrònico, herramientas de trabajo colaborativo_ WhatsApp, MEET, ClassRoom. **Horas reportadas a la ficha**: 10 horas.	herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas **Resultado 2**: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **Resultado 3**: Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. **Resultado 4:** Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la
	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	**Ficha No 4**: 2241240 **Nombre del Programa:** Basico en Mantenimiento de Computadores **Horario de la ficha:** Lunes a Viernes Hora: 13:00-18:00 N° Aprendices: 23 **Lugar y Ambiente de Formación:** Ambiente formación MEC2-CTPI **Horas reportadas a la ficha:** 40 horas.	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1**: Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de computo **Resultado 1**: Ejecutar el mantenimiento físico interno y externo de los equipos de cómputo y las tarjetas aplicando las técnicas e insumos apropiados para garantizar su estado de operación según manuales y procedimientos establecidos **Resultado 2**: Ensamblar y desensamblar los componentes hardware de los diferentes tipos de equipos, de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, lanormatividad, manuales técnicos, y de procedimientos

		Ficha No 5: 2245110 **Nombre del Programa:** Manejo Básico de herramientas ofimaticas I **Horario de la ficha:** Lunes a Viernes Hora: 18:00-21:00, Sabados: 8:00 a 13:00 N° Aprendices: 20 **Lugar y Ambiente de Formación:** Formación Virtual Plataforma LMS TERRITORIUM, Correo Electrònico, herramientas de trabajo colaborativo_ WhatsApp, MEET, ClassRoom. **Horas reportadas a la ficha**: 20 horas.	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1**: Aplicar tecnologias de la información teniendo en cuenta necesidades de la unidad administrativa **Resultado 1**: Ejecutar el mantenimiento físico interno y externo de los equipos de cómputo y las tarjetas aplicando las técnicas e insumos apropiados para garantizar su estado de operación según manuales y procedimientos establecidos **Resultado 2**: Ensamblar y desensamblar los componentes hardware de los diferentes tipos de equipos, de acuerdo con la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, lanormatividad, manuales técnicos, y de procedimientos
	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	**Total Horas reportadas a formación: 117** horas. **Fichas:** **Ficha 1**:2232100: 35 hrs **Ficha 2**: 2211726:12 hrs **Ficha 3**: 2214678: 10 hrs **Ficha 4:** 2241240: 40 hrs **Ficha 5**: 2245110:20 hrs.	
	Diligenciar las guías de aprendizaje,	**Ficha 1**: 2214678	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y

	instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO	**Nombre del Proyecto Formativo**: Manejo Basico de la Herramienta de Hojas de Calculo-Excel **Actividad del Proyecto:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información **Horas reportadas a la ficha:** 10 horas.	Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Herramienta de trabajo colaborativo Classroom y/o Plataforma de aprendizaje TERRITORIUM. Dirección WEB de la Carpeta: https://classroom.google.com/u/1/c/MTUxMjQ5NzczOTA1
		Ficha 2: 2241240 **Nombre del Proyecto Formativo**: Basico en Mantenimiento de Computadores **Actividad del Proyecto:** Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de computo **Horas reportadas a la ficha: 10** horas. **Ficha 3: 2232100** **Nombre del proyecto formativo:** Aplicar herramientas ofimáticas **Horas reportadas a la ficha:** 10 horas **Ficha 4: 2245110**	

		Nombre del proyecto formativo: Aplicar herramientas ofimáticas **Horas reportadas a la ficha:** 13 horas.	
2. Presentar informes académicos que contengan novedades de los aprendices (llamados de atención por escrito, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales)	Reporte a Coordinación Académica de las siguientes novedades: Registro de Inasistencia reiterativa en SofiaPlus Resultados de planes de mejoramientos Deserciones Retiros	**Ficha 1**: No Aplica **Tipo de novedad** : No Aplica **Aprendices Involucrados**: No Aplica **Horas reportadas a la ficha:** 0 Horas	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS No Aplica
3. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz en tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:	**Ficha 1**: 2188627 **Nombre del Programa**: Manejo Básico de Herramientas Ofimaticas I. **Competencia 1**: Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo en cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa. **RAP1**: Utilizar las Herramientas de Oficina, Aplicando las Funciones Propias del Procesador De Palabras, Hojas de Cálculo Y Presentador de Diapositivas En La Resolución De Problemas de Acuerdo con las Necesidades del Cliente	Registros en SOFIA Plus para: N° 20 aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizajes RAP1. N° 6 de aprendices pendientes de evaluación de los RAP1. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RW9kdTaM2EgWnL5Bccp7fcOTRMAQOzF- Enlace ClassRoom Evidencia aprendices que entregaron actividades https://classroom.google.com/c/MTQ1MDExODQzMTc1?cjc=hg7lo64

		y las Tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.necesidades de la organización. resultados obtenidos en la.	
		Ficha 2: 2211726 **Nombre del Programa**: Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Calculo-Excel **Competencia 1**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información **Rap1**: Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. **RAP2**: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **RAP3**: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. **RAP4:** Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la	Registros en SOFIA Plus para: N° 23 aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizajes RAP1, RAP2, RAP3,RAP4. N° 0 de aprendices pendientes de evaluación de los RAP1, RAP2, RAP3,RAP4.

Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Elaboración del siguiente Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: **No Aplica** Nombre de la empresa beneficiaria: **No Aplica** Fondo Emprender: Còdigo del Proyecto: No Aplica Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval: **No Aplica.**
Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Incluya aquí actividades de formulación y/o desarrollo de proyectos de investigación aplicada.	Elaborar el (los) proyecto (s) del área requeridos de acuerdo con Coordinación Académica: **No Aplica** ( ) Proyecto de Formación ( )Proyecto de investigación ( ) Otro proyecto Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Nombre del Proyecto:**No Aplica** Fichas de programa: **No Aplica** Beneficiarios: **No Aplica** Còdigo o referencia del Proyecto: **No Aplica**
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 6 Ficha 1: 2232097	Entrega de material a través de: (X) Correo (X) Redes sociales, (X) Plataforma LMS

la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.	mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro: Teleinformática y Producción Industrial-CTPI.	No. Aprendices atendidos: 20 Ficha 2: 2211726 No. Aprendices atendidos: 18 Ficha 3: 2214678 No. Aprendices atendidos: 26 Ficha 4: 2232100 No. Aprendices atendidos: 18 Ficha 5: 2241240 No. Aprendices atendidos: 23 Ficha 6: NN No. Aprendices atendidos: 20	(x) Otra forma (ClassRoom, Drive Grupal) Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de: ( ) Foros (x) Sesión sincrónica (X) Correo electrónico (X) Llamada telefónica (X) Redes sociales ( ) Otro medio Entrega de evidencias del Aprendiz a través de: (X) Foros ( ) Sesión sincrónica ( ) Correo electrónico ( ) Llamada telefónica (X) Redes sociales (X) Otro medio-ClassRoom, Plataforma LMS
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas **No Aplica** Actividad 1 realizada: Horas ejecutadas: **No Aplica**	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1**: No Aplica**

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
1.				

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 9412295294 de la planilla, expedido por Aportes en Linea, correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Deicy Sofia Narváez Mera
Contratista
C.C. No. 25.274.378 de Popayán.

Recibí a satisfacción:

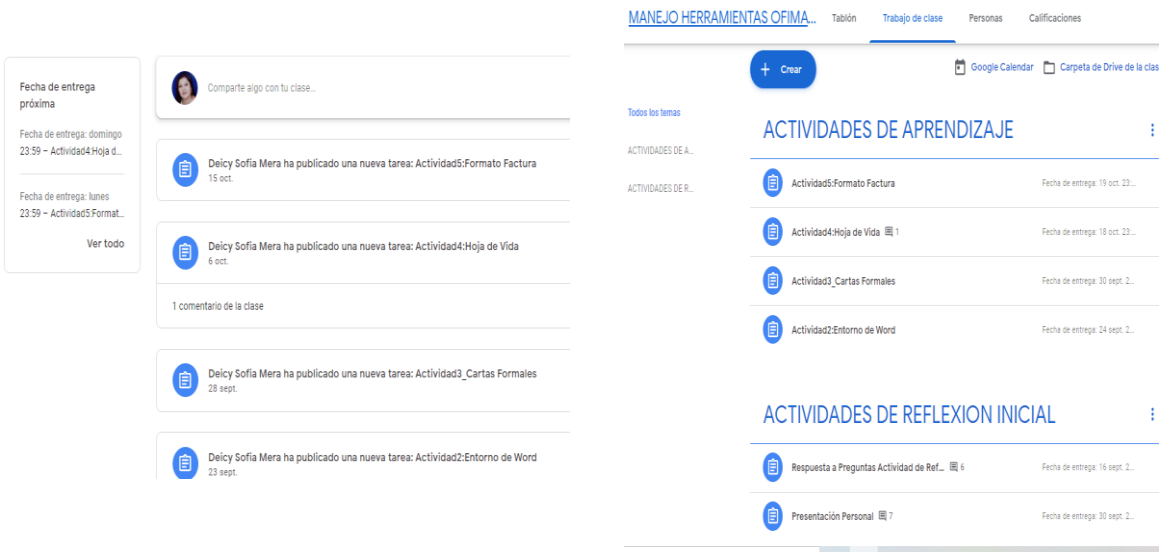
Humberto Polanco Osorio.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1306245 de 2020
Coordinador Académico.

EVIDENCIAS INFORME DE EJECUCION CONTRATUAL- MES DE NOVIEMBRE DE 2020.

INSTRUCTORA: DEICY SOFIA NARVAEZ MERA-CC25274378.

1. Entrega de material a través de correo electrónico, plataforma de aprendizaje Territorio, ClassRoom, redes sociales (WhatsApp) de los programas: Manejo Basico de herramientas ofimáticas 1 fichas (2232097 y 2232100), Excel Intermedio ficha (2211726), Excel Básico Ficha (2214678).

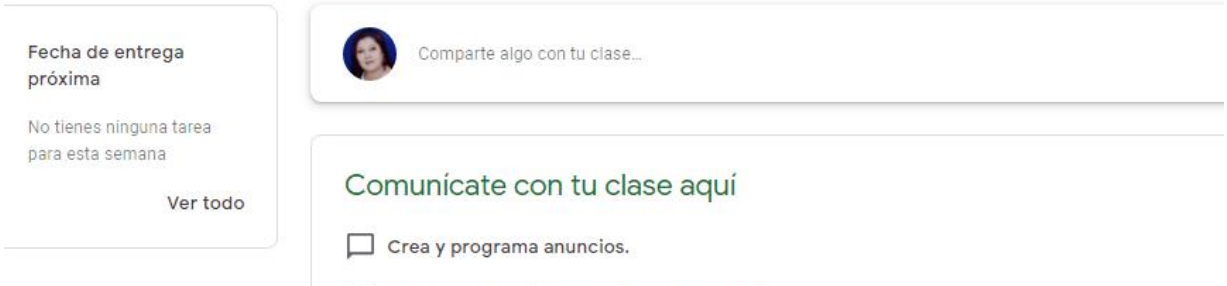
Captura Entrega de Material y asignación de actividades Ficha 2188627, Entorno de Trabajo ClassRoom. https://classroom.google.com/c/MTQ1MDExODQzMTc1?cjc=hg7lo64



Captura Entrega de Material Ficha 2211726, programa Excel Intermedio. Plataforma de aprendizaje ClassRoom.

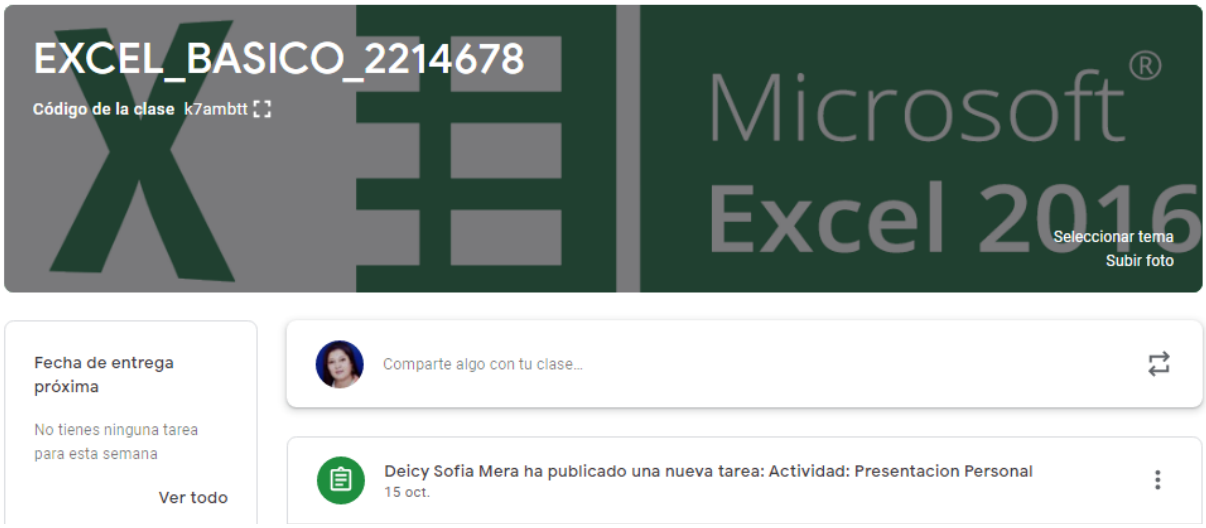
https://classroom.google.com/c/MTUxMDcyMTIyODEy?cjc=3rh6kyq





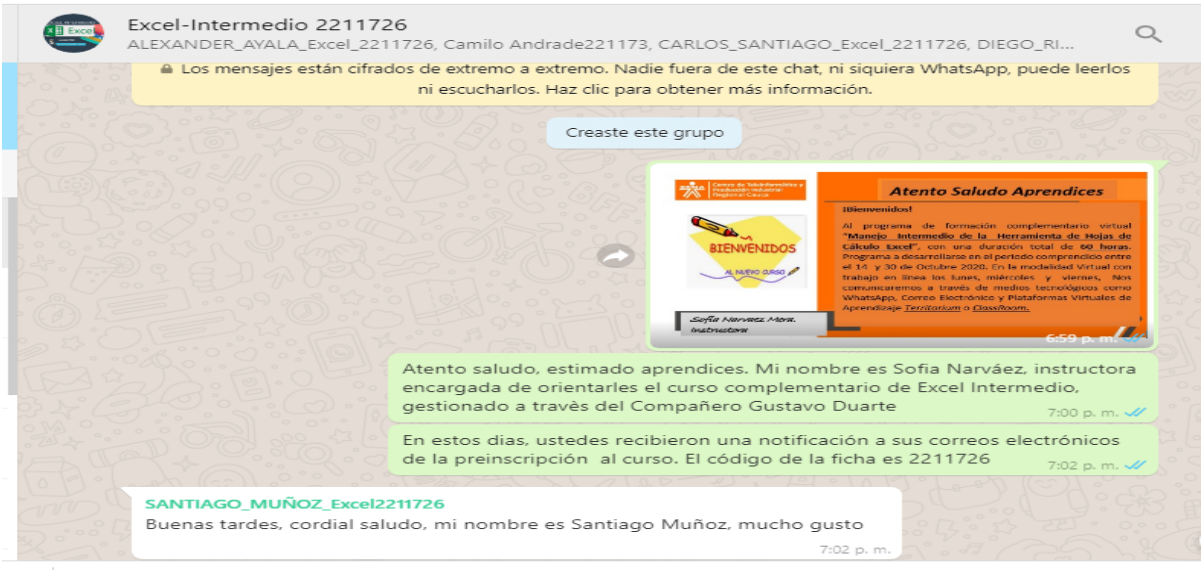
Captura Entrega de Material Ficha 2214678, programa Excel Básico. Plataforma de aprendizaje ClassRoom.

https://classroom.google.com/c/MTUxMjQ5NzczOTA1?cjc=k7ambtt



2. Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro (ClassRoom).

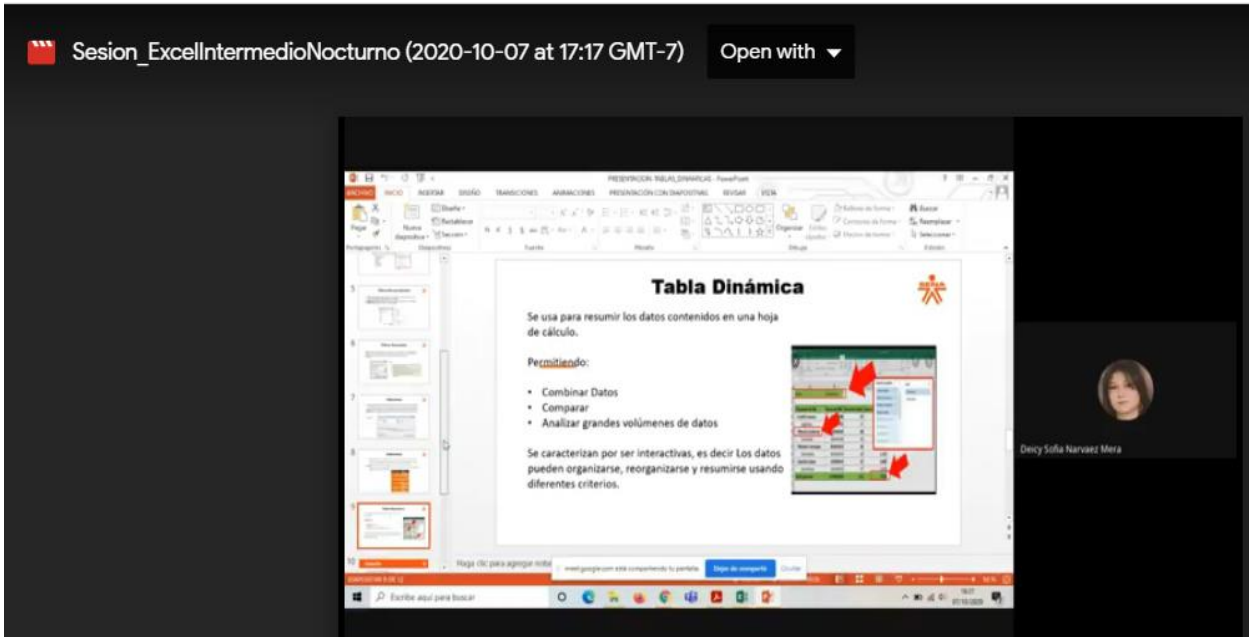
Captura actividad académica de acompañamiento a través de Grupo de WhatsApp Ficha 2211726 Curso Excel Intermedio. Formaciòn Complementaria Virtual.



Captura actividad académica de acompañamiento a través de Grupo de WhatsApp Ficha 2214678 Curso Excel Basico. Formaciòn Complementaria Virtual.



Captura actividad académica de acompañamiento a través de sesión sincrónica realizada por MEET Curso Excel Intermedio. Formaciòn Complementaria Virtual.

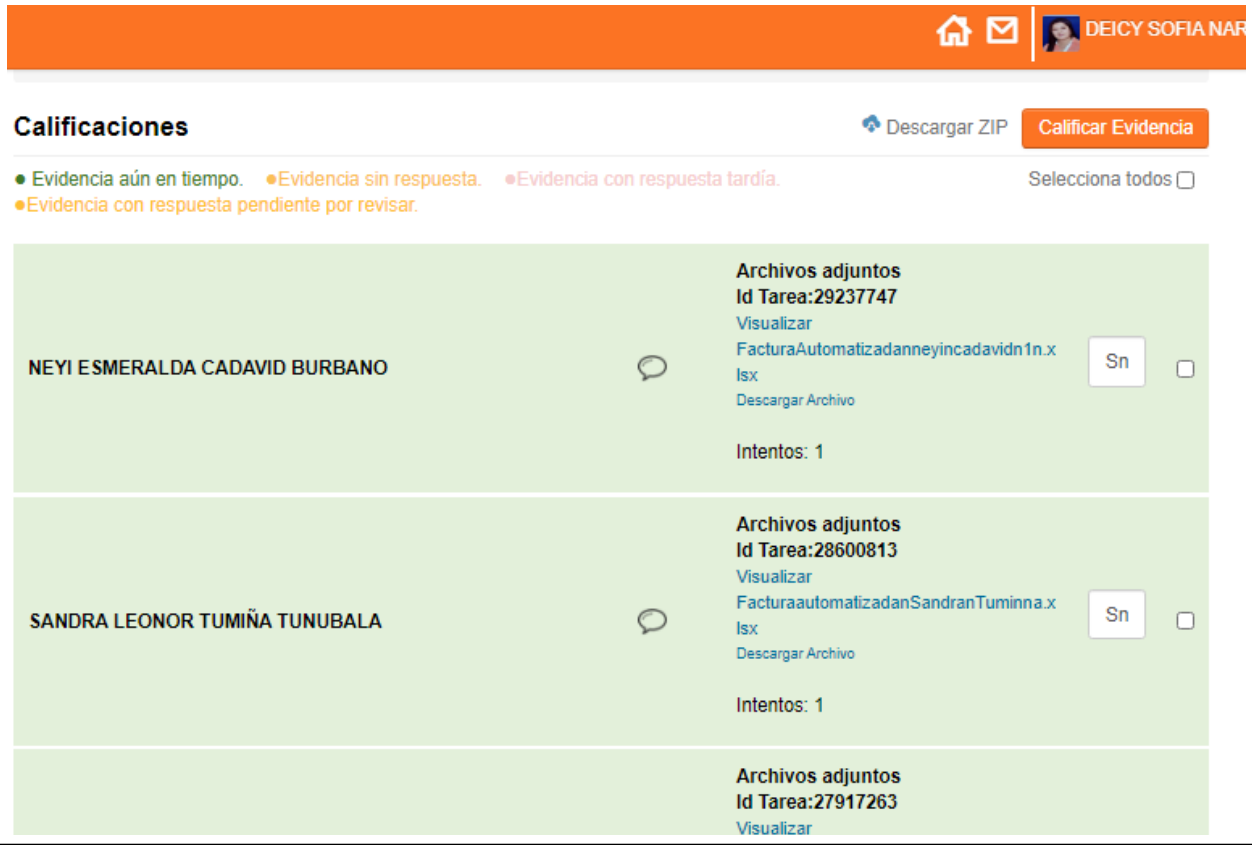


3. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de foros, redes sociales, otro medio-ClassRoom, Plataforma LMS Territorium.

Captura entrega actividad académica plataforma de aprendizaje ClassRoom Fichas 2232100 y 2232097 Manejo de Herramientas Ofimáticas 1.



Captura entrega actividad académica plataforma de aprendizaje TERRITORIO programa Excel Intermedio.



3. Evidencias Fotograficas ficha 2241240, programa complementario Basico en Mantenimiento de Computadores.







