



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Agosto de 2022

Señor (a)  
**ALDO JOSE SILVERA SERRANO**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3300370**  
Coordinador Metalmecánica Malambo  
Metalmecánica Malambo  
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes Agosto del año 2022

**Referencia:** No 3300370 del año 2022

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.720.060 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica Malambo, 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:** h). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2022 por valor de (3.477.822). 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. 48168069700 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

|                |
|----------------|
| <b>OBJETO:</b> |
|----------------|

|                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Técnico en Sistemas de acuerdo con la planeación de la coordinación Metalmecánica - Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CLAUSULA CUARTA:**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                               | Acciones realizadas                                                                                                                                           | Evidencias                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS (GUÍAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL | Impartir formación ficha FICHA 2397971 técnico en mantenimiento de equipos, 2562475_MAI_8, TEI-9-2547240, Complementario, PROYECTOS; APOYO A LA COORDINACION. | Reporte de SOFIA Plus Juicio evaluativos, inasistencias, En el ítem e) se contemplan: Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz, Evaluación y guías |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|   | PROGRAMA DE FORMACIÓN SEGÚN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUÍA DE DESARROLLO CURRICULAR.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   | de aprendizaje de las competencias y resultados de aprendizaje.                    |
| 2 | 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NÚMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIÓN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. | Registrar Asistencia Aprendices activos.                                                                                                                                                                          | Registro Mensual Asistencia Aprendices firmado por líder o co-líder de cada grupo. |
| 3 | 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIÓN VIGENTE Y GUÍA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO.                                                                                       | Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato.                                                                                                                                                     | Documento que contenga informe.                                                    |
| 4 | 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD                                                                                                                                                                                                 | Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato                                                                                         | Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.           |
| 5 | 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOViendo EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL                                                                           | Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual | Portafolio del instructor.                                                         |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.                                                                 |                                                                                              |
| 6 | 6. 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.              | Participar en las reuniones de los Equipos Técnicos y Equipos Ejecutores convocadas por los líderes de los mismos.                        | Actas y Relación de asistencia de las reuniones.                                             |
| 7 | REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRÍCULA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE.                  | Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato                                                                              | Documento que contenga informe.                                                              |
| 8 | 7. EMITIR JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE EN LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE        | Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado | Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato Documento que contenga informe. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |
| 9  | 8. REALIZAR EVALUACIÓN AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO PEDAGÓGICO DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, ÍNDICE DE DESERCIÓN, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA. | Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                 | Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.                                                           |
| 10 | 9. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.                                                                                                                    | Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional | Actas y Relación de asistencia de las reuniones.                                                                                   |
| 11 | 10. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR                                                                                                        | SENNOVA. Proyectos en la red de investigación, semilleros -Divulgación de lineamientos para la participación de aprendices en proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológicos de CNCA                                                                                     | Formato para presentación de proyectos SENNOVA. capacitaciones talleres semillero, divulgación REDCOLSI, formulario de inscripción |
| 12 | 11. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE                                                                                                                                                                                      | Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-                                                                                                                                                                                                                       | REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE                                                                                   |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. | evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional                                                                     | RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS |
| 13 | 12. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO                                                                                                                                                                                                                                 | FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO                                                                                                                                                                                                                                                          | CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS. PROYECTO APROBADO                                                                         |
| 14 | 13. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIÓN.                                                                                                                                                                                                                       | DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO.                                                                                             |
| 15 | 9. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.                                                                                                                                                                           | Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional | Actas y Relación de asistencia de las reuniones.                                                                               |
| 16 | 10. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN CASO DE SER                                                                                                                                                                                                          | SENNOVA. Proyectos en la red de investigación, semilleros -Divulgación de lineamientos para la participación de                                                                                                                                                                            | Formato para presentación de proyectos SENNOVA. capacitaciones talleres semillero,                                             |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | aprendices en proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológicos de CNCA                                                                                                                                                                                                     | divulgación REDCOLSI, formulario de inscripción                                                                                                                                 |
| 17 | 11. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. | Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional | REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS |
| 18 | 12. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO                                                                                                                                                                                                                                                          | CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS. PROYECTO APROBADO                                                                                                                          |
| 19 | 13. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO.                                                                                                                                              |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9437990400 de la planilla, APORTES EN LINEA correspondiente al mes de AGOSTO del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC\_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA**  
**Contratista**  
**C.C. No. 7.720.060**

Recibí a satisfacción:

**ALDO JOSE SILVERA SERRANO**  
**Supervisor(a) Contrato 3300370 de 2022**  
**Coordinador Metalmecánica Malambo**



## **CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO**

### **HORARIO**

- **Lunes**

**220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.**

**RESULTADO - 1-2-3-4**

**UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS  
FORMACION COMPLEMENTARIA  
AMBIENTE MEC**

**2562475\_MAI\_8 - MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES**

**220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información**

**1-2-3-4**

**AMBIENTE DIM-2**

**TEI-9-2547240**

- **Martes**

**260102011 - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS**

**RESULTADOS - 1-2-3-4**

**AMBIENTE MEC**

**MEC-43-INICIA**

**PROYECTOS – MARTES (Hora 1:00 p.m. – 5:00 p.m.)**

- **Miércoles**

**260102011 - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS**

**RESULTADOS - 1-2-3-4**

**AMBIENTE MEC**

**MEC-43-INICIA**

**APOYO A LA COORDINACION – MIERCOLES (Horario 12:00 Pm – 5:00 Pm)**

- **Jueves -**

- **APOYO A LA COORDINACION – JUEVES (Horario 6:00 Am – 11:00 Am)**

- **PROYECTOS – JUEVES (Hora 1:00 p.m. – 5:00 p.m.)**

**INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA**



**MEC-43-2562496**

**FICHA 2397971**

**PROGRAMA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO**

**COMPETENCIA:**

260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.

RESULTADOS - 1-2-3-4

**• RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

1. Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios
2. Organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos
3. Procesar las solicitudes de acuerdo con los requerimientos y recursos necesarios
4. Evaluar el servicio de acuerdo con protocolos y normatividad correspondiente

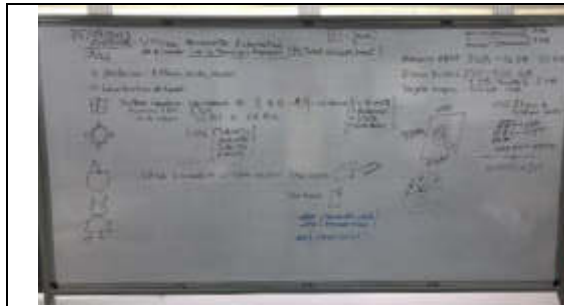
**PROGRAMAS QUE SE ESTÁN UTILIZANDO PARA LA FORMACION.**

- 1) Microsoft TEAM
- 2) Google – MEET
- 3) TERRITORIUM
- 4) MENSAJERIA - (correos electrónicos)
- 5) Google Drive
- 6) GUIAS DE APRENDIZAJES
- 7) TALLERES
- 8) VIDEO CONFERENCIAS
- 9) CISCO PACKET TRACER



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

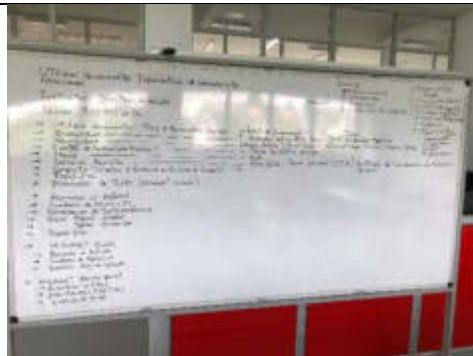
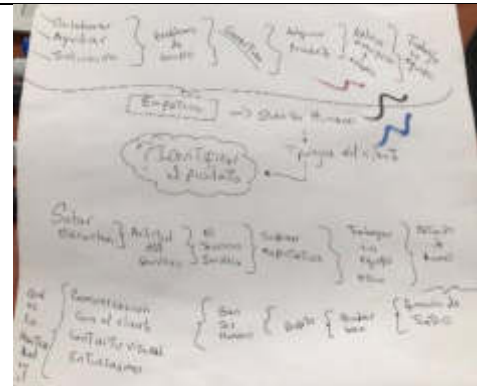
### Evidencias Fotográficas semanas



Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información



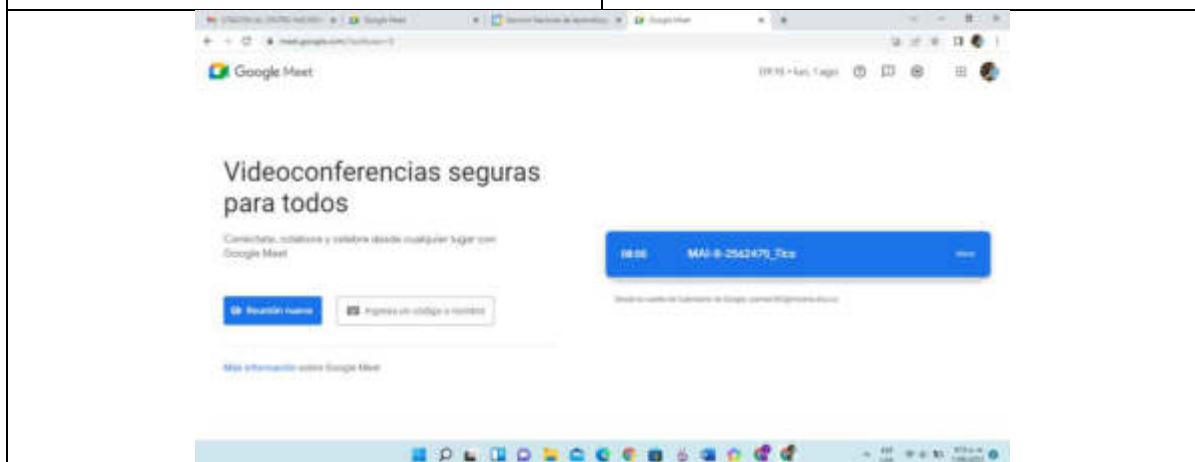
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

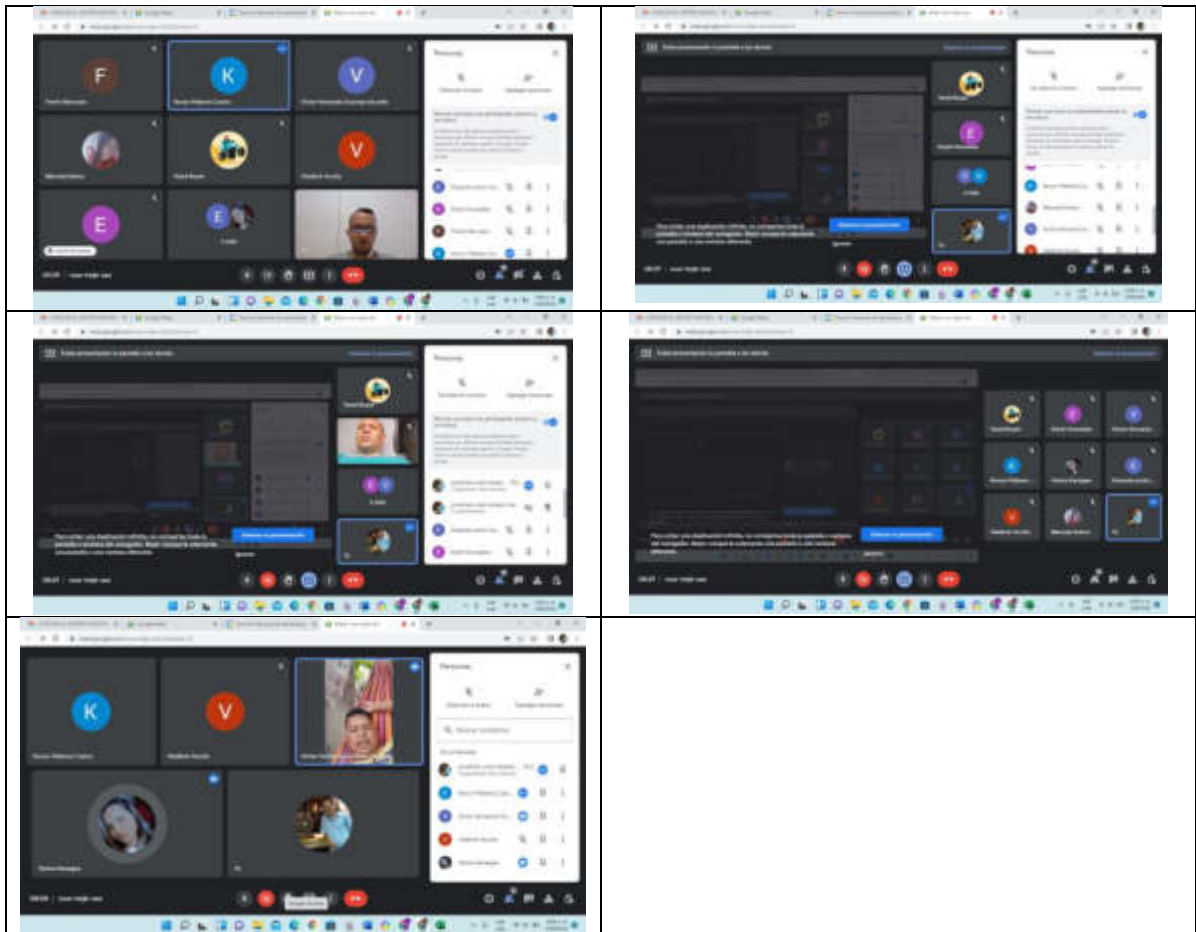


Atender Requerimientos De Los Clientes De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativa De Procesos De Negocios

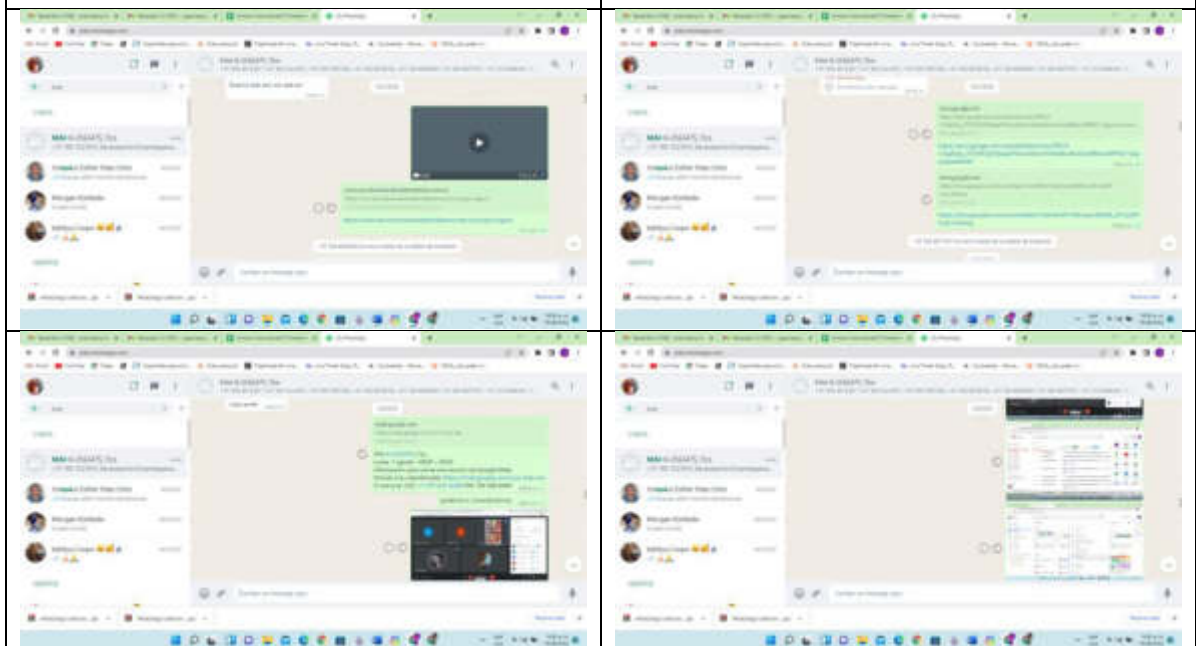
SESION VIRTUAL

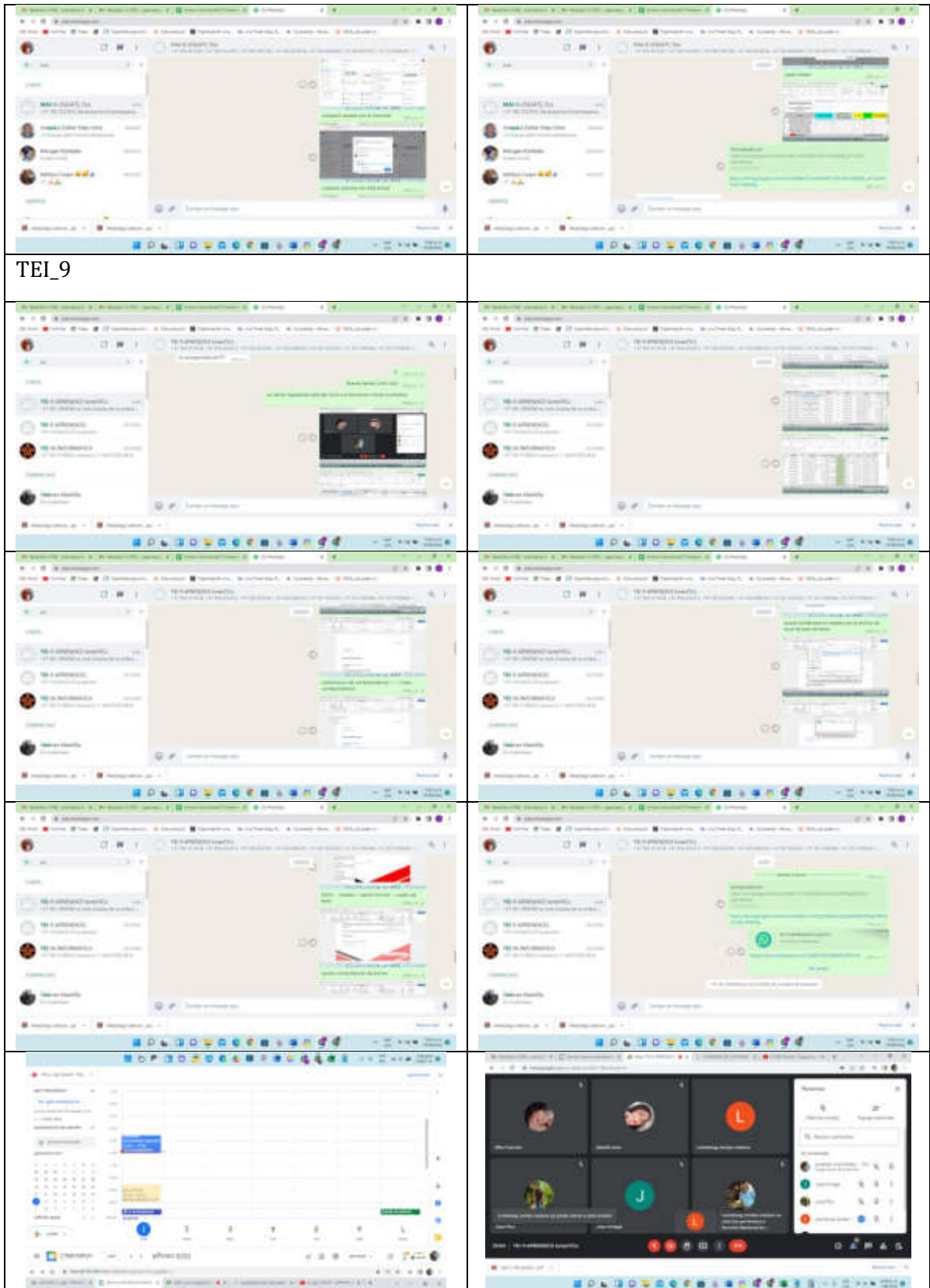
1-8-2022



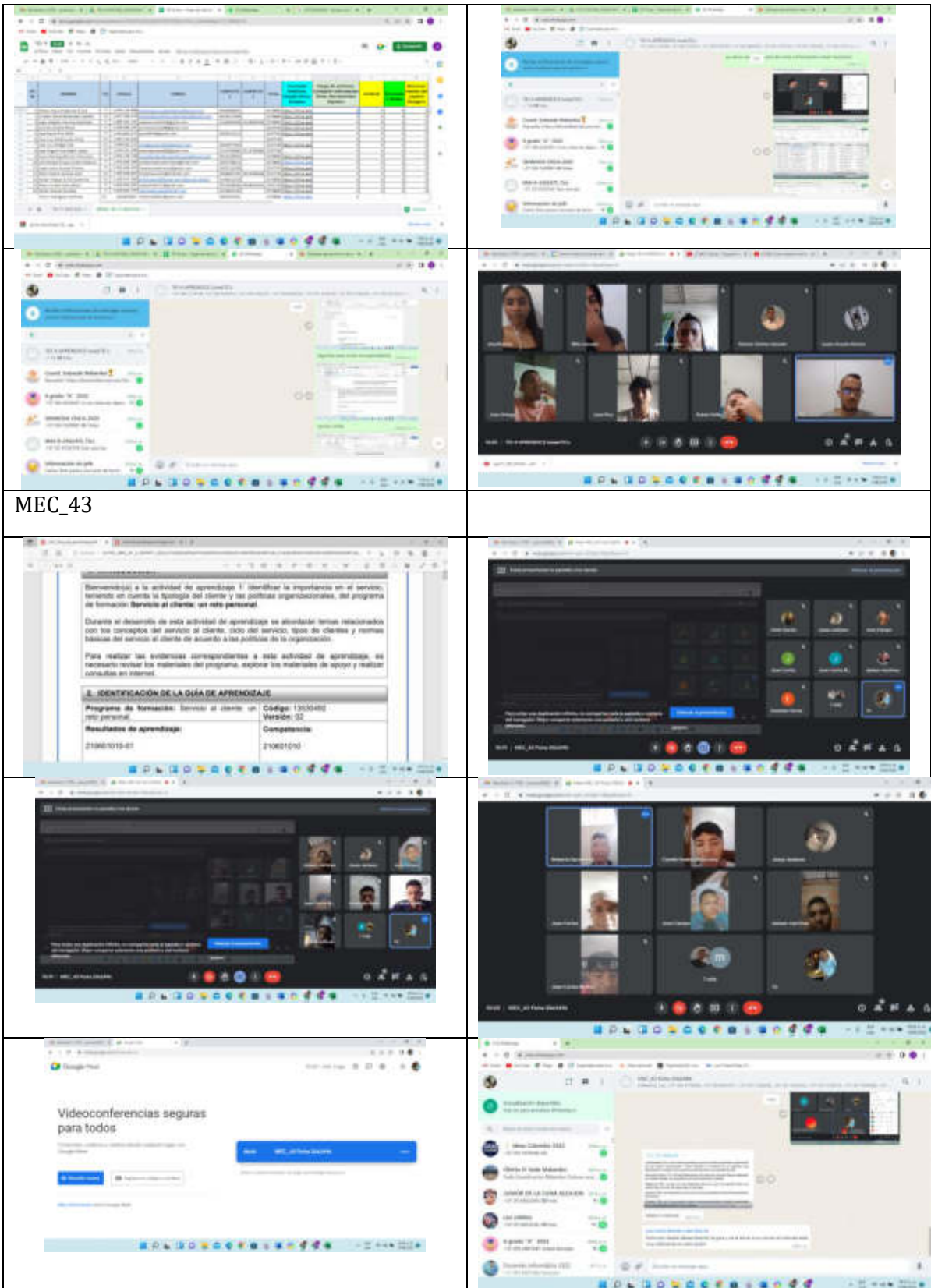


Whatsapp

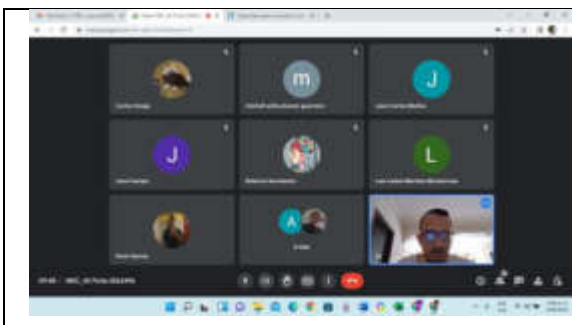
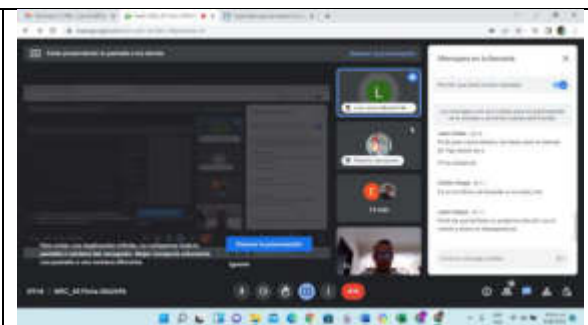




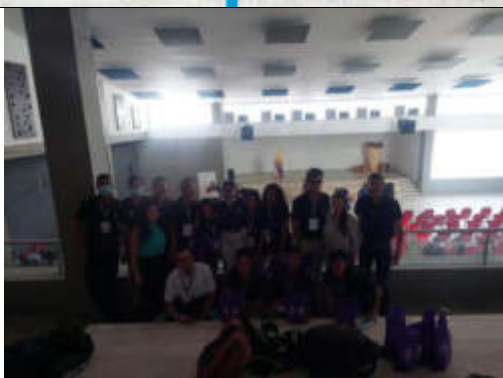
TEI\_9



MEC\_43



REDCOLSI







### **Evidencias presenciales**

1. Documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
2. Verificar el funcionamiento del dispositivo móvil, de acuerdo con el protocolo establecido.

### **CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

Planear los recursos para el mantenimiento de dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento a realizar.

preparar el entorno de trabajo.

seleccionar los equipos, materiales y herramientas.

alistar los equipos, materiales y herramientas.

interpretar manuales técnicos de dispositivos móviles.

Realizar mantenimiento físico y lógico a los dispositivos móviles de acuerdo con el manual del fabricante.

desensamblar dispositivos móviles

detectar fallas en dispositivos móviles

reemplazar componentes en dispositivos móviles

realizar la configuración de software en dispositivos móviles

Verificar el funcionamiento del dispositivo móvil, de acuerdo con el protocolo establecido.

evaluar el funcionamiento del dispositivo móvil.

realizar acciones de mejora.

documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.

diligenciar formatos de mantenimiento de dispositivos móviles.

realizar informes de mantenimiento de dispositivos móviles.

### **EVALUACIÓN COMPETENCIA**



## 1) TERRITORIUM – ENTREGA DE GUIA DE APRENDIZAJE

### 2) Actividades

GUIA\_DE\_APRENDIZAJE\_MANENIMIENTO

¿Qué es una extensión de archivo\_ ¿Cómo se gestiona\_ - My Computer

Drivers de la computadora

¿Cómo Instalar Android en el Móvil

Descargar e instalar VMware Workstation y crear una máquina virtual

SISTEMAS OPERATIVOS

Practicas

PROYECTO SEDE METALMECANICA

|                                                                                             |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |
|                                                                                             |                                                                                     |
|                                                                                             |                                                                                     |
| ACTIVIDADES TERRITORIO                                                                      |                                                                                     |
|                                                                                             |                                                                                     |
| Aplicando NORMA 568 A – NORMA 568 B<br>RITEL<br>RETIE<br>UTILIZANDO HERRAMIENTAS PONCHADORA |                                                                                     |