PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 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 Diciembre 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: I). un pago correspondiente al mes de Diciembre 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 30 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Técnico en Sistemas de acuerdo con la planeación de la coordinación Metalmecánicia - 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 MEC_43 Ficha 2562496 técnico en mantenimiento de equipos, 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. 9443557001 de la planilla, APORTES EN LINEA correspondiente al mes de diciembre 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_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) 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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 3300370

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 7.720.060 de Neiva

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Técnico en Sistemas de acuerdo con la planeación de la coordinación Metalmecánicia - Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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 programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 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. 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. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 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 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 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. 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. 8. 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 ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. 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. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. 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. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar

informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 Meses y 7 día(s).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **24 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 37.560.478

SUPERVISOR: ALDO JOSE SILVERA SERRANO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 8.508.352 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 37.560.478
Valor Ejecutado	$ 39.067.533
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MEC_43 Ficha 2562496 - - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO. DE APRENDIZAJE: 220501001 MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS * Ensamblar componentes de hardware cumpliendo con el manual técnico. alistar recursos de operación correspondientes al tipo de equipo y manual técnico. utilización de materiales de limpieza cumpliendo con normativa y procedimiento técnico. configuración del software cumple con el manual técnico y la orden de trabajo. COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Arquitectura de equipos de cómputo: características, clasificación, componentes. equipos informáticos: características, funcionalidad, tipos, dispositivos de almacenamiento, servidores y clientes, dispositivos periféricos. fundamentos de corriente AC y DC, instrumentos de medición. electrónica: componentes electrónicos. interpretación de planos electrónicos. manuales de procedimiento. mediciones. técnicas de medición: prueba de continuidad, aislamiento. auto test.
SENNOVA REDCOLSI PROYECTOS DE INVESTIGACION reconocimiento facial, modelo de jardín vertical con vegetación ornamental para espacios públicos exteriores en la sede SENA metalmecánica malambo, tour virtual en ambientes de formación a través de los óculos quest 2, elaboración de velas aromáticas con aceite usado como estrategia para la prevención de la contaminación en fuentes hídricas. simulador de eventos en la red para el estudio de la calidad de la potencia eléctrica en redes industriales, simulador de eventos en la red para el estudio de la calidad de la potencia eléctrica en las redes industriales, elaboración de velas aromáticas con aceite usado como estrategia para la prevención de la contaminación en fuentes hídricas. (BARRANQUILLA Y MEDELLIN) SENNOVA 2023 - Gestión del mantenimiento integrado al modelo CIM con inteligencia artificial para la optimización del equipamiento postcosecha en el Atlántico.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE✓ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ALDO JOSE SILVERA SERRANO

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

HORARIO

REDCOLSI MEDELLIN
PROYECTOS SENNOVA 2023

- **LUNES**

220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJES
1-2-3-4
AMBIENTE MEC
MEC_43 Ficha 2562496

COMPLEMENTARIO

- **Martes**

220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJES
1-2-3-4
AMBIENTE MEC
MEC_43 Ficha 2562496

COMPLEMENTARIO

- **Miércoles**

220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJES
1-2-3-4
AMBIENTE MEC
MEC_43 Ficha 2562496

PROYECTO

- **Jueves**

220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJES
1-2-3-4
AMBIENTE MEC
MEC_43 Ficha 2562496

PROYECTO

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

MEC-43-2562496

FICHA 2397971
PROGRAMA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

COMPETENCIA:

220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. Planear los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar.
2. Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
3. Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, de acuerdo con el protocolo
4. Realizar mantenimiento físico y lógico a los equipos de cómputo y periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.

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

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.

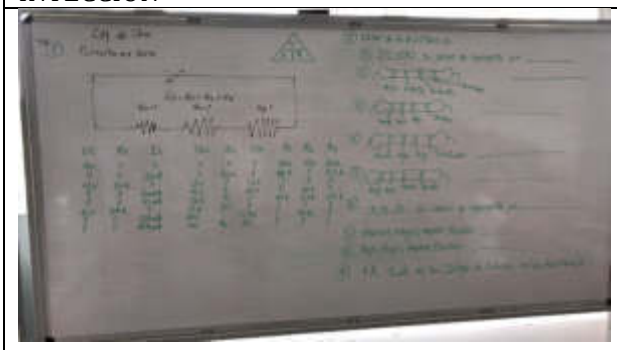
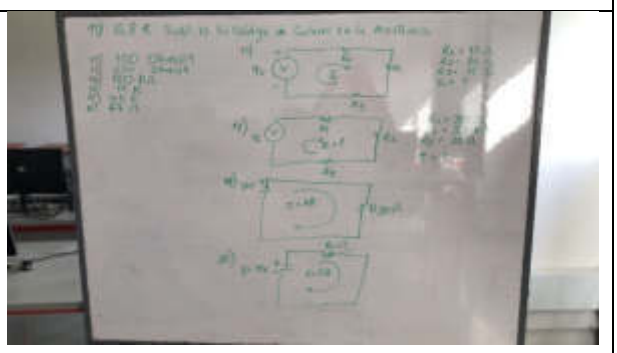
documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.

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**

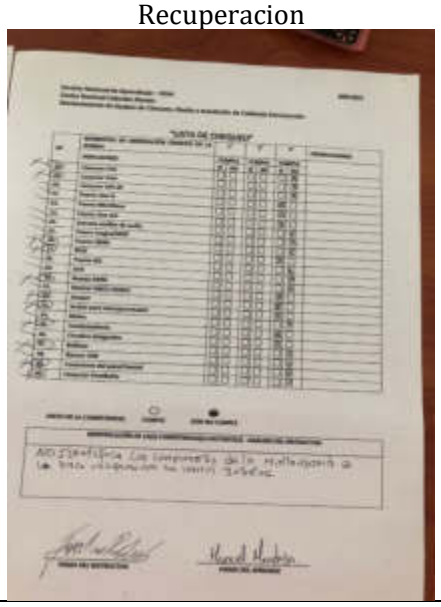
GUIA_DE_APRENDIZAJE_MANENIMIENTO

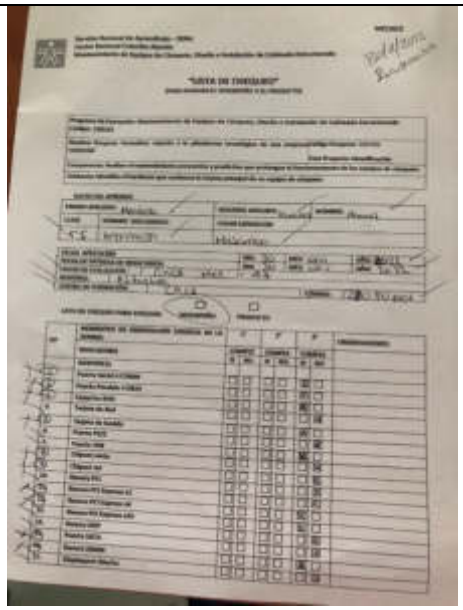
Ley de Ohm circuitos electronicos Fuente de poder (Power Supply) Circuitos en serie Tipos de impresora MATRIZ DE PUNTO LASER INYECCION	
	
	

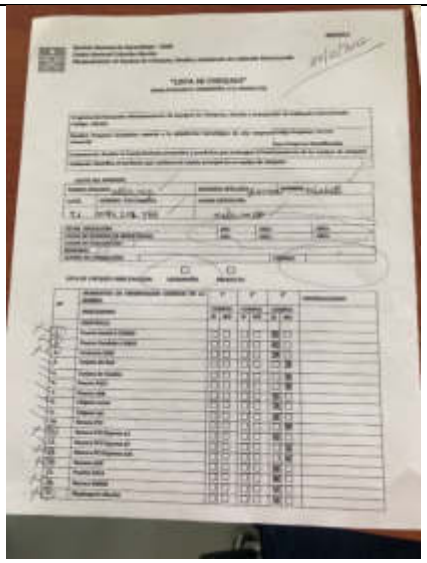


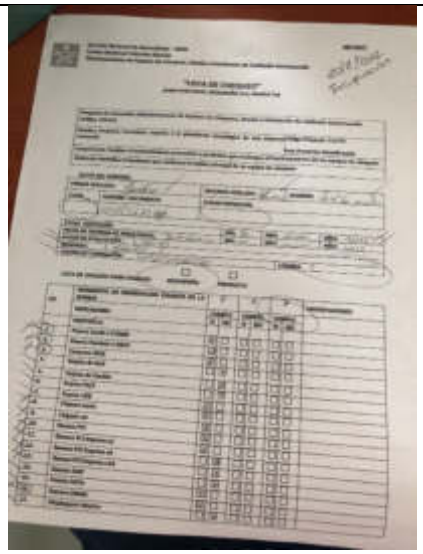


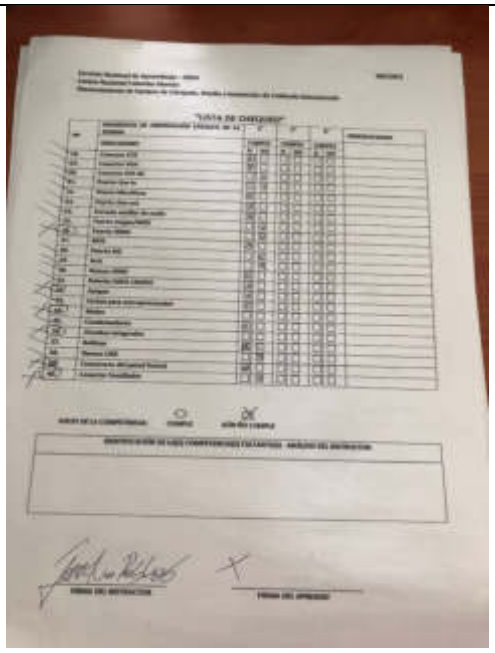
LABORATORIO DE MOTHER BOARD
Recuperacion

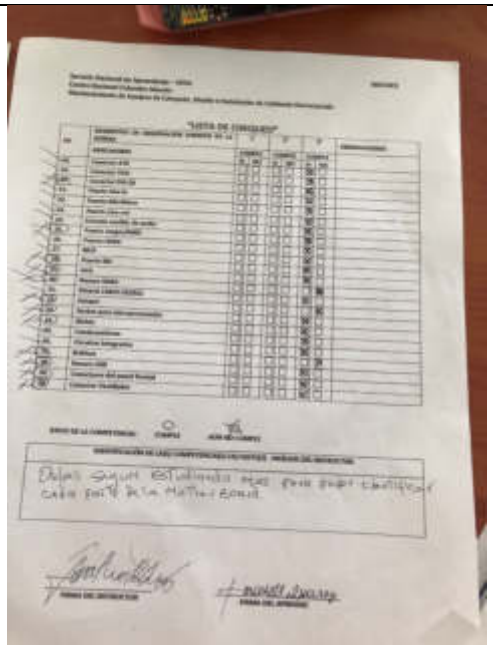













November







Evidencia laboratorio









INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

SENA

Versión: 04

Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	30/12/2022	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No: 7720060
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CALLE 30 #3E-164				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		3300370 DEL 22 ENERO DE 2022				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	ANDREIS PAOLA CANTILLO BUELVAS	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ALDO JOSE SILVERA SERRANO Vo. Bo. Juan Badillo Tapia	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio: Contratación)	N/A		
CONTABILIDAD	N/A		
TESORERIA	N/A		
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	ALDO JOSE SILVERA SERRANO	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PEREZ PINEDA O LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE FALLOM DE JESUS AMADOR	
GESTION EDUCATIVA	X	CRISTINA PATRICIA NAVARRO CORRALES	
HERRAMENTERIA	X	WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ALDO JOSE SILVERA SERRANO	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA identificado(a) con CC. 7720060 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 7 de Diciembre de 2022 a las 09:35:43

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.