**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Marzo de 2023

Señor (a)
**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4484767**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023

**Referencia:** No 4484767 del año 2023

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**: c). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de (3.582.200). 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 Junio de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de mantenimiento de equipos de computo, seguridad digital y redes de computadores de acuerdo a la programación académica del SENA 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 programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. | Impartir formación ficha FICHA MEC-43-2562496 técnico en mantenimiento de equipos de computo, Cursos complementarios 2697837 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO | Reporte de SOFIA Plus Juicio evaluativos, inasistencias, En el ítem e) se contemplan: Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | MICROSOFT EXCEL, 2711007 - MICROSOFT EXCEL, 2711006 - MANEJO AVANZADO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. | Evaluación y guías 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 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 | 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. | Portafolio del instructor. |
| 6 | 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y | Participar en las reuniones de los Equipos Técnicos y | Actas y Relación de asistencia de las reuniones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. | Equipos Ejecutores convocadas por los líderes de los mismos. | |
| 7 | 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 | 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. | 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. |
| 9 | 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. | 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 | 10. 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 | 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, | SENNOVA. Proyectos en la red de | Formato para presentación de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar | investigación, semilleros -Divulgación de lineamientos para la participación de aprendices en proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológicos de CNCA | proyectos SENNOVA. capacitaciones talleres semillero, divulgación REDCOLSI, formulario de inscripción. |
| 12 | 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. | 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 |
| 13 | 13. 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 | 14. 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 | 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. | 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. | Documento que contenga informe. |
| 16 | 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 | 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 | Documento que contenga informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | custodia para la cabal ejecución del contrato. | |
| 17 | 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. | Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. | certificado de competencias laborales |
| 18 | 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. | Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular. | proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje |
| 19 | 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. | Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. | proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje |
| 20 | 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo). | formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo). | certificado vigente de norma de competencia |

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. 9448174752 de la planilla, APORTES EN LINEA. correspondientes al mes MARZO del año 2023. (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,

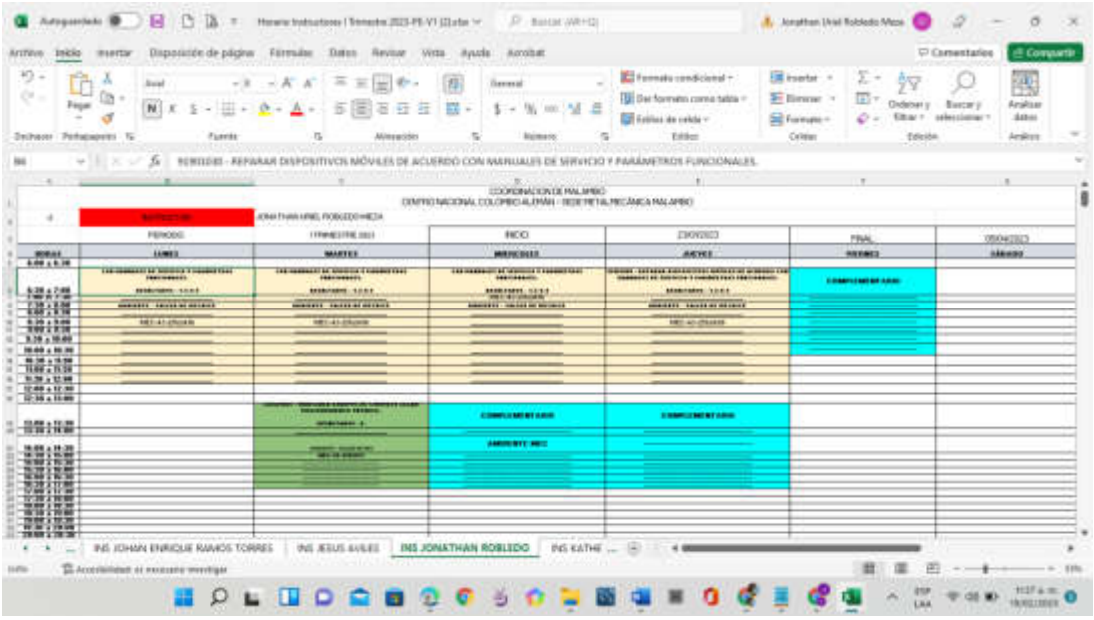
**JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA**
**Contratista**
**C.C. No. 7.720.060**

Recibí a satisfacción:

**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**
**Supervisor(a) Contrato 4484767 de 2023**
**Coordinador Metalmecánica Malambo**

**CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO**

HORARIO



**PROYECTOS SENNOVA 2023**

**AMBIENTE MEC**

**MEC_43 Ficha 2562496**
91901030 - REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES.
RESULTADOS - 1-2-3-4

**MEC_42 Ficha 2535271**
220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RESULTADOS - 3-

**Cursos complementarios**

1. INFORMATICA INTERMEDIO_ Colegio Antonia Santos
2. MICROSOFT EXCEL_ Colegio Antonia Santos
3. MICROSOFT EXCEL_ SENA MALAMBO

**INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA**

**AMBIENTE MEC**

**MEC_43 Ficha 2562496**
**MEC_42 Ficha 2535271**

**PROGRAMA:** MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

**COMPETENCIA:**

**MEC_43 Ficha 2562496**
91901030 - REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES.
RESULTADOS - 1-2-3-4

**MEC_42 Ficha 2535271**
220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RESULTADOS - 3-

**• RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

1. Realizar mantenimiento físico y lógico a los dispositivos móviles de acuerdo con el manual de fabricante.
2. Planear los recursos para el mantenimiento de dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento a realizar
3. Documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
4. Verificar el funcionamiento del dispositivo móvil, de acuerdo con el protocolo establecido

**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**

   **CONCEPTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS**

   **CREAR IMAGEN ISO**

   **BOOT USB**

   **SETUP**

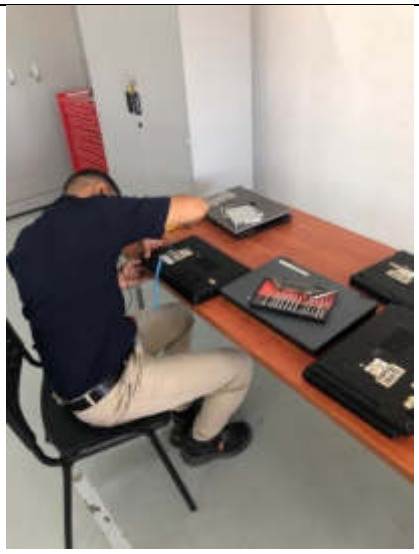
   **SISTEMAS OPERATIVOS**

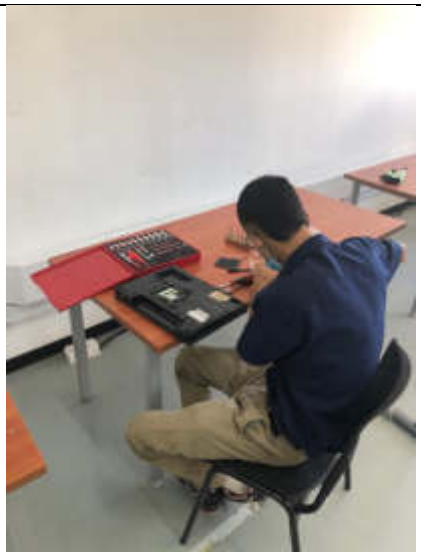
   **VIRUS INFORMATICO**

   **GUIA DE APRENDIZAJE SISTEMAS OPERATIVOS**





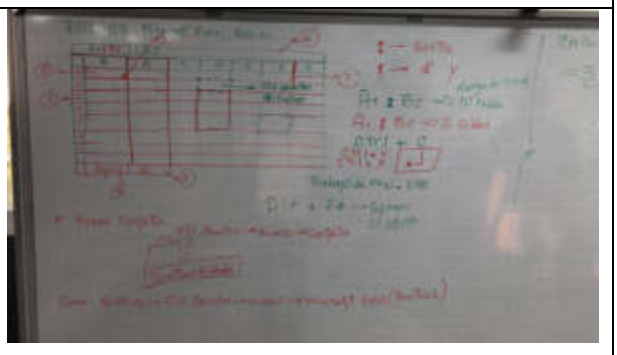


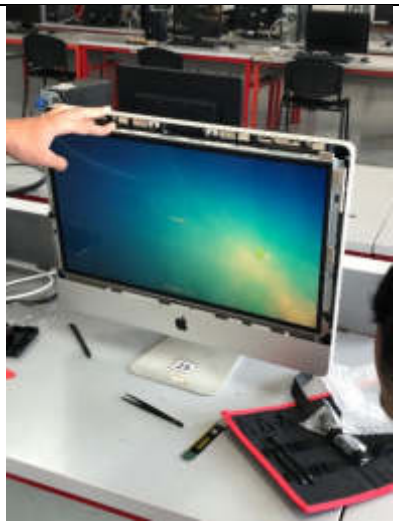


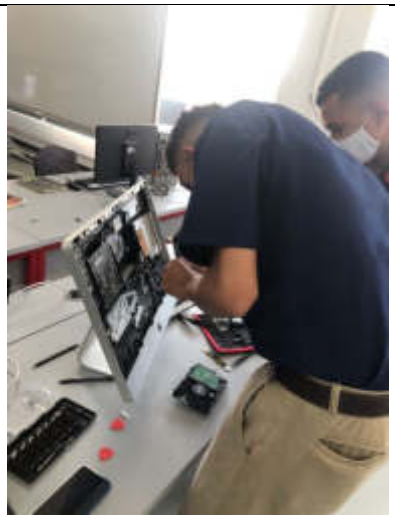


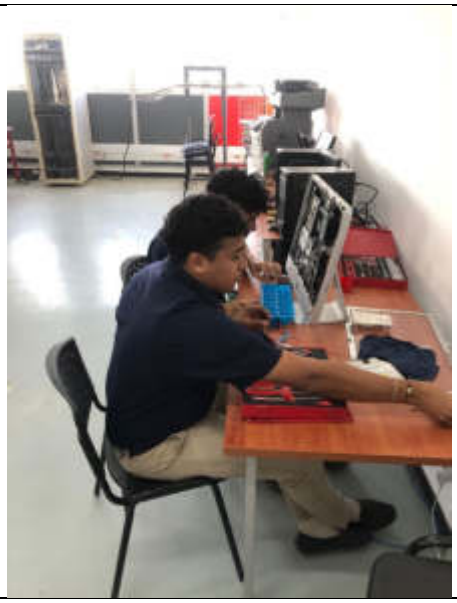




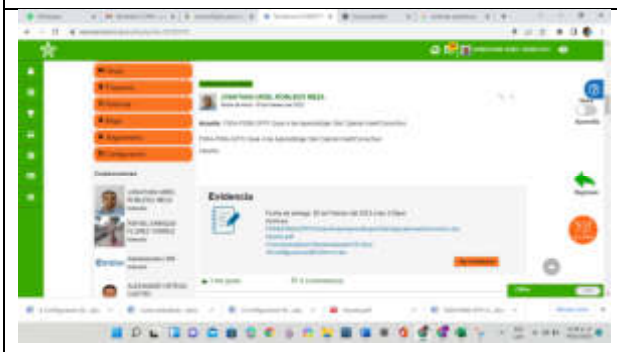


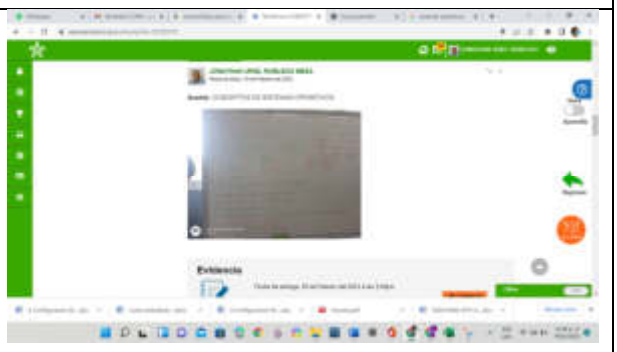




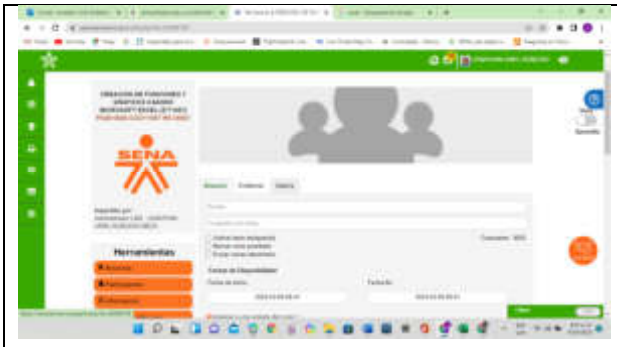
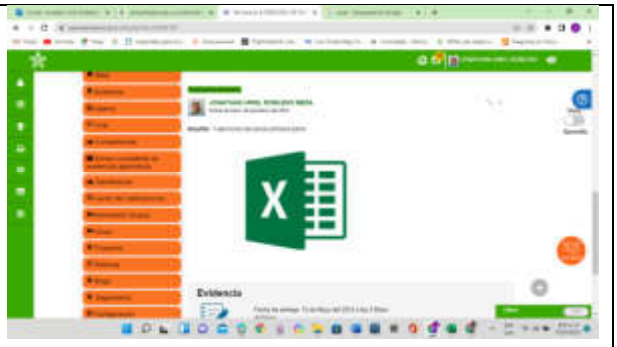
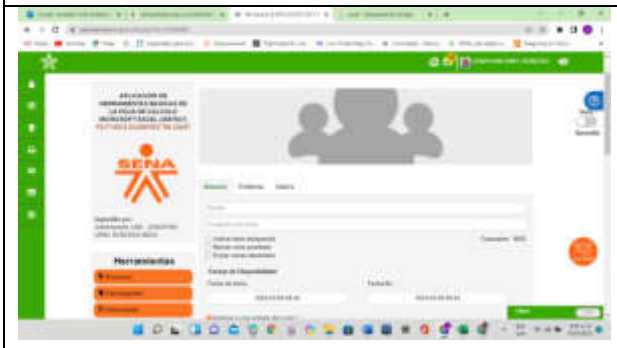
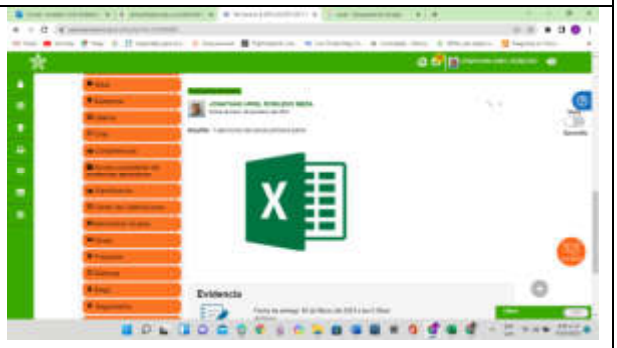








**CURSO COMPLEMENTARIO FICHA 2711007**

| | |
|---|---|
|  |  |
| **CURSO COMPLEMENTARIO FICHA 2697837** | |
|  |  |
| 2697837 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL | |
| 2711007 - MICROSOFT EXCEL | |
|  |  |

| | |
|---|---|
|  |  |
| | |
| 2711006 - MANEJO AVANZADO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS | |
|  |  |
| | |

**INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA**