PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2023

Señor (a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5162952**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2023

Referencia: No 5162952 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: b). un pago correspondiente al mes de Agosto 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 16 de Diciembre 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	Impartir formación ficha FICHA MEC_42 Ficha 2535271 técnico en mantenimiento de equipos de computo, IRC - 3- 2713710-INICIA, SENNOVA PROYECTO: Gestión	Reporte de SOFIA Plus Juicio evaluativos, inasistencias, En el ítem e) se contemplan: Remisiones de aprendices a Bienestar al

	lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	del mantenimiento integrado al modelo.	Aprendiz, 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 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	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	Actas y Relación de asistencia de las reuniones.

		ejecución de acciones de formación profesional	
11	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	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	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	finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de	Documento que contenga informe.

	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.	inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y 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. 9454885811 de la planilla, APORTES EN LINEA. correspondientes al mes AGOSTO 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,

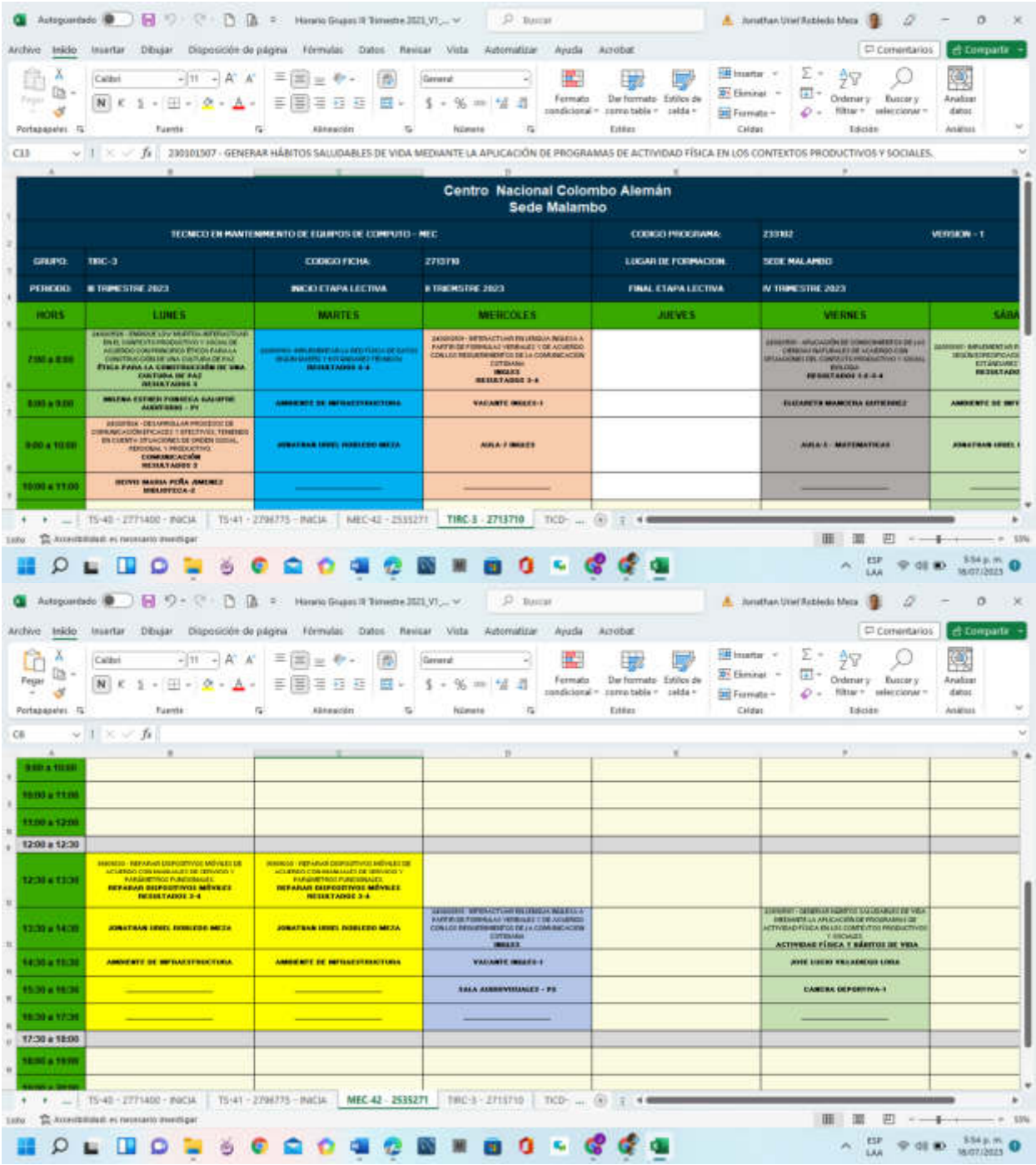
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
Contratista
C.C. No. 7.720.060

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor(a) Contrato 5162952 de 2023
Coordinador Metalmecánica Malambo

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

HORARIO



PROYECTOS SENNOVA 2023

AMBIENTE INFRAESTRUCTURA

IRC - 3- 2713710

220501103- IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS
RESULTADOS - 3-4

220501107- IMPLEMENTAR RED INALÁMBRICA LOCAL SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
RESULTADOS 1-2-3-4
AMBIENTE INFRAESTRUCTURA

MEC_42 Ficha 2535271
91901030 - REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES.
RESULTADOS - 3-4
Proyecto productivo para certificación de los aprendices - **REPARACION FUNCIONAL A EQUIPOS DE COMPUTO Y DISPOSITIVOS MOVILES EN MI PYMES.**

SENNOVA
PROYECTO: Gestión del mantenimiento integrado al modelo CIM con inteligencia artificial para la optimización del equipamiento postcosecha en el Atlántico.

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

AMBIENTE MEC

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

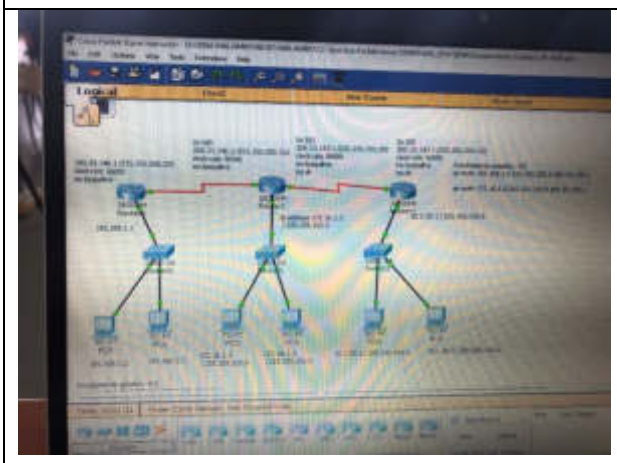
1) **TERRITORIUM –** ENTREGA DE GUIA DE APRENDIZAJE
2) **Actividades**

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR
REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

Proyecto productivo para certificación de los aprendices MEC_42 - **REPARACION FUNCIONAL A EQUIPOS DE COMPUTO Y DISPOSITIVOS MOVILES EN MI PYMES.**	FORMULACION DEL PROYECTOS FORMATIVO DEL GRUPO MEC 42

Fase 1: Definir generalidades del proyecto: Título, índice, introducción, justificación, objetivos, planteamiento del problema, marco teórico, trabajo de campo, agradecimientos y bibliografía.	
Fase 2: Definición, diseño de productos y puesta en marcha de empresa didáctica de mantenimiento de equipos de cómputo	
Fase 3: Mantenimiento preventivo a los Equipos de cómputo, mouse, teclados y portátiles e impresoras de la institución educativa ejemplo: **tendido de cable UTP** en domicilios de clientes externos	
Fase 4: Elaboración, diseño y sustentación de su proyecto productivo**.**	
	
	

TIRC_3_FICHA_2713710	
Actividades - 220501103- IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS	01 ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO.
	02 INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
	
	

	
	
OTRAS ACTIVIDADES	
SENNOVA	Visitas Sennova - por las instalaciones sena por parte de estudiantes de intercambio Delfín provenientes desde México MX
	TEMA A TRATAR:

	SISTEMA EXPERTO EN LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PARA EL SECTOR AGROINDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
	Resultados esperados: 1) Definir las variables físicas indicadas para el monitorio del activo en función de su criticidad 2) Seleccionar los componentes electrónicos requeridos para la construcción de un sistema embebido teniendo en cuenta las variables a monitorear 3) 3) Probar en condiciones simuladas y reales el funcionamiento del sistema electrónico embebido.

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA