



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 29 de Septiembre de 2023

Señora

Gloria Marcela Giraldo Franco

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4572537

Coordinadora Académica

Programas Especiales

Rionegro

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4572537 del 2023

Fredy Manuel Murillo Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78077409 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS MCTE (\$42.333.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE (\$ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (\$4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$ 2.594.659).

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios personales de caracter temporal, para impartir formacion profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educacion Media, en el Centro de la Innovacion, la Agroindustria y la Aviacion.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo Guías de Aprendizaje
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	No se ejecutan actividades debido a que	No Aplica



	aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	el proceso de formación no lo requirió en este mes.	
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Pantallazo Agenda del Mes de Septiembre Registro de Asistencia
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitacoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo Plataforma Territorium:
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación	No Aplica



	Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	no lo requirió en este mes.	
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Registro Fotográfico
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	332423	RIONEGRO A SAN CARLOS	23 DE AGOSTO 2023	24 DE AGOSTO 2023
2.	348023	RIONEGRO A SAN CARLOS	30 DE AGOSTO 2023	31 DE AGOSTO 2023

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. **7890388495** de la planilla, operador SOI y periodo Agosto. (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 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 (7) folios

Cordialmente,

FREDY MANUEL MURILLO RAMOS

Contratista

C.C. No. 78077409

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4572537

Coordinadora Académica



1

[illegible][illegible]



PLATAFORMA TERRITORIUM

FICHA: 2484314

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Grupo

Proyectos

Rúbricas

Blogs

Seguimiento

Configuración

Publicación prohibida

**FREDY MANUEL MURILLO RAMOS**
Fecha de Inicio: 11 de Septiembre del 2023

Asunto: G3 - TRANSFERENCIA - INFORME PRUEBA Y CERTIFICACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO

Teniendo en cuenta las pruebas de cableado, certificación y estándares elabore un documento en el cual pueda identificar los pasos para la verificación del funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Para ello tenga en cuenta:
? Se deben seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir, el documento debe tener como mínimo 3 hojas en el desarrollo, una portada, introducción, los pasos para la verificación del funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.
? Respecto a los pasos deberá adjuntar registros fotográficos de las pruebas y realizar un análisis de los resultados obtenidos.

Evidencia



Fecha de entrega: 18 de Septiembre del 2023 a las 6:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

FICHA: 2492233

**FREDY MANUEL MURILLO RAMOS**
Fecha de Inicio: 30 de Agosto del 2023

Asunto: G3 prueba y certificación de cableado estructurado

En grupos colaborativo construye la siguiente tabla y responde a los siguientes interrogantes.

Evidencia



Fecha de entrega: 20 de Septiembre del 2023 a las 6:00pm
Archivos:
EvidenciaG2nContextualizacionnPruebanynCertificacionndecableadonestructurado.docx

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

5

DO-F-012 V.05



FICHA: 2491573

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Grupo

Proyectos

Rúbricas

Blogs

Seguimiento

FREDY MANUEL MURILLO RAMOS
Fecha de Inicio: 15 de Septiembre del 2023

Asunto: Taller Practica: Verificación de la Red según el Diseño e Instalación

Objetivos:
? Aplicar los conceptos teóricos de prueba y certificación de cableado estructurado en un entorno práctico.
? Desarrollar habilidades para identificar y solucionar problemas comunes en el cableado estructurado.
? Familiarizarse con las herramientas y equipos de prueba utilizados en la industria.

Descripción:
En esta actividad, los estudiantes trabajaran en grupos para llevar a cabo pruebas y verificación de cableado estructurado en un escenario virtual.
- Tenga en cuenta:
- Direcciónamiento IP
- Enrutamiento
- Tipos de conexión

Evidencia

Fecha de entrega: 15 de Septiembre del 2023 a las 6:00pm

Archivos:
DISEnnOnPRUEBAnDnCABLEADOnESTRUCTURADOBULrar
TALLERnVERIFICARnELnFUNCIONAMIENTOnDnLanREDnDnACUERDnCONnELnDISEn
nO.pdf

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

REGISTRO FOTOGRAFICO





LISTA DE CHEQUEO

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	ACCIÓN	DEFINICIÓN	APLICA	DESCRIPCIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehículo