PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 19 de diciembre del 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
SUPERVISORA CONTRATO No. 4572521
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

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

Referencia: No 4572521 del año 2023

Ana Cecilia Lopez Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39442973 de Rionegro , 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: 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.

Se realizo adición en el mes de Agosto debidamente tramitada en el Secop II por valor $546.244 , con fecha fin de contrato del 19 de diciembre del 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación Profesional Integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el centro de la Innovación, la agroindustria y la aviación.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 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.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
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 diciembre Registro de Asistencia Pantallazo Portafolio del Instructor
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 Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación 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,	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación	No Aplica

	elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	no lo requirió en este mes.	
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 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 se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	266123	LA PIÑUELA COCORNA	24/07/2023	24/07/2023
2.				

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. 67323822 , 67601514 de la planilla, Enlace Operativo y periodo Noviembre y Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios
Cordialmente,

Firma
Ana Cecilia Lopez Lopez
Contratista
C.C. No. 39442973

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572521
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE INFORME MES DE DICIEMBRE

Obligación 1 : GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN SISTEMAS
- Código del Programa de Formación: 233101
- Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE MESA DE AYUDA (HELP DESK) PARA LA RESOLUCION DE INCIDENTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y DE REDES DE DATOS EN LAS ENTIDADES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada): EJECUCION Y EVALUACION (120 horas)**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): IMPLEMENTA PLAN DE MANTENIMIENTO QUE EVITEN LA OCURRENCIA DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES DE DATOS.
- **Competencias:** IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
  - ✓ VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.
- **TEMAS :**
  - ✓ INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
  - ✓ ALISTAR HERRAMIENTAS Y MATERIALES
  - ✓ ALISTAR LOS EQUIPOS ACTIVOS Y DE TESTEO.
  - ✓ INSTALAR LOS SEGMENTOS DE DUCTERÍA (CANALETA, TUBOS, OTROS) DE LA RED DE DATOS.
  - ✓ TENDER EL CABLEADO HORIZONTAL Y CABLEADO VERTICAL (COAXIAL, UTP, FO, OTROS),
  - ✓ INSTALAR GABINETES, PANELES DE CONEXIÓN Y EQUIPOS ACTIVOS.
  - ✓ APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO.
  - ✓ DISPONER LOS RESIDUOS EN LA FUENTE DE DEPÓSITO.

ESTRUCTURA TEMÁTICA DE CONTENIDOS

- ✓ INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ✓ ALISTAR HERRAMIENTAS Y MATERIALES
- ✓ ALISTAR LOS EQUIPOS ACTIVOS Y DE TESTEO.
- ✓ INSTALAR LOS SEGMENTOS DE DUCTERÍA (CANALETA, TUBOS, OTROS) DE LA RED DE DATOS.
- ✓ TENDER EL CABLEADO HORIZONTAL Y CABLEADO VERTICAL (COAXIAL, UTP, FO, OTROS),
- ✓ INSTALAR GABINETES, PANELES DE CONEXIÓN Y EQUIPOS ACTIVOS.
- ✓ APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO.
- ✓ DISPONER LOS RESIDUOS EN LA FUENTE DE DEPÓSITO.
- ✓ CONFIGURAR LOS DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS REQUERIDOS.

RAP 4: VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

ESTRUCTURA TEMÁTICA DE CONTENIDOS

- ✓ VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.
- ✓ REALIZAR PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL CABLEADO ESTRUCTURADO.
- ✓ CERTIFICAR CABLEADO ESTRUCTURADO.

- Duración total de la Guía: **120 horas**

2. PRESENTACIÓN

En los aspectos fundamentales de las redes cableadas e inalámbricas, los protocolos implicados y la configuración necesaria para diferentes tipos de red. De esta manera, Comprenderemos de mejor forma la resolución de los problemas que habitualmente afectan la comunicación entre computadoras dentro de una red.

Las redes de los proveedores de servicios de Internet (ISPs) podrían considerarse como un súper conjunto de las redes empresariales, sobre todo de las grandes corporaciones. La gran diferencia es que un banco tiene que atender sólo a los requisitos de tráfico entre las redes de sus propias oficinas, mientras que un ISP atiende cientos, miles o millones de clientes diferentes, y es importante garantizar la "estanqueidad" de los diversos grupos, para que no se vean directamente entre ellos, y a su vez, todos puedan acceder a Internet.

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) reveló los resultados del comportamiento de los servicios de internet en la ciudad durante 2019. Tuvieron en cuenta la carga para subir o bajar archivos, carga para abrir páginas y velocidad de navegación. De acuerdo con esta medición, citada por Portafolio, en cuanto a velocidad de navegación, el mejor ubicado es TigoUne, seguido por Claro; ETB en tercer lugar y de cuarto está Movistar.

De acuerdo a esto responda:

¿Qué proveedor de servicio de internet tiene en su hogar? ¿Reconoce los dispositivos de interconexión que le instala su ISP?

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

Usted ha sido contratado en una empresa colombiana, llamada "En-core", que presta servicios de investigación tecnológica para las empresas del país. Su sede principal se encuentra en Medellín, el mismo lugar donde, hipotéticamente, usted residirá. Esta empresa está en un proceso de expansión, por lo que andan construyendo 2 sucursales más en la misma ciudad, y una de ellas en la capital del país, Bogotá. Usted ha sido contratado para gestionar la seguridad de las redes de esta empresa, debido a que maneja datos críticos y secretos para la competencia. Usted tiene técnicos a su cargo, personal de mantenimiento, y un administrador de red por cada sede (4 en total). De acuerdo a esta situación, responda las siguientes preguntas:

Use una situación de la vida cotidiana, diferente a la expresada en la documentación, para explicarles a sus compañeros los elementos del modelo de transmisión-recepción de información.

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

El instructor mediante una serie de videos explica el procesco de instalacion de cableado estructurado de acuerdo a la normatividad vigente.

Luego de la explicación se entrega a los grupos colaborativos el documento de apoyo "CCNA1_Capitulo 10 Planificacion y cableado de redes" , luego dar lectura al documento el instructor socializa con los aprendices como se fabrica un cable UTP y como ae configuran los dispositivos de red.

Los aprendices Elaboran una exposición digital en grupo colaborativo, utilizando cualquier herramienta o software que conozca y que me permita organizar la información (texto e imágenes) y conocimiento que recogeré y construiré durante el proceso de instalación del cableado estructurado de la sala de sistemas asignada.

Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: formato de **Word del SENA, diseño del cableado estructurado en Packet Tracert, Presupuesto, Fotografías del estado inicial de la red LAN y después de la instalación de los equipos de interconexión, Manual de procesos de configuraciones de los dispositivos de red.**

Documento de apoyo entregado por el instructor: **Redes y Seguridad Instalación de redes Cableadas**

Al final de cada actividad contaré con un espacio de tiempo para exponerlo y subir la evidencia a la plataforma de terrotorium.

Evidencia de desempeño : PONENCIA DE EL PROCESO DE INSTALACION DEL CABLEADO ESTRUCTURADO

RAP 4: VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.
Actividad 2: DIAGNOSTICAR LA FALLA DE CONECTIVIDAD MEDIANTE DIAGRAMAS DE FLUJO

Descripción: De manera individual estudio el documento de resolución de problemas de red que me presenta el instructor. Con esto adquiero conceptos de la implementación de una red cableada.
Elaboro un diagrama de flujo de un problema encontrado en la red LAN mediante la herramienta Microsoft Word donde indico paso a paso el proceso para solucionar la falla.

Esta evidencia la guardo en mi portafolio de evidencias para subirla a la plataforma Blackboard.

Luego socializo con mis compañeros, escucho la presentación de los demás compañeros.

Instrucciones: Participo en las actividades anteriormente descritas y guardo las evidencias de aprendizaje.

Evidencia de Producto : DIAGNOSTICO LA FALLA DE CONECTIVIDAD MEDIANTE DIAGRAMAS DE FLUJO

OBLIGACIÓN 3 : Agenda del Mes



CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

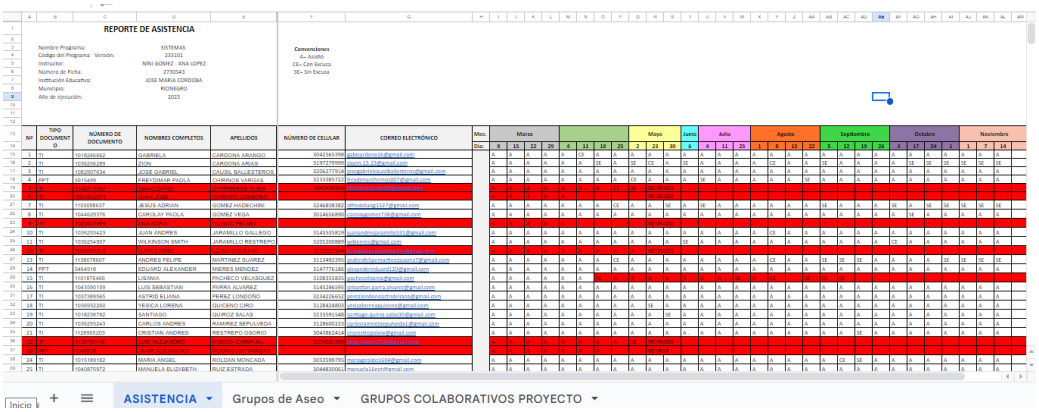
DICIEMBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
				1 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Impresión Certificados Asistencia Grados HORAS AL DÍA	2	3 HORAS AL DÍA 0	TOTAL HORAS SEMANA 0
4 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual HORAS AL DÍA	5 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Novena HORAS AL DÍA	6 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Planeación y Alistamiento 2024 HORAS AL DÍA	7 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual HORAS AL DÍA	8 FESTIVO HORAS AL DÍA	9 HORAS AL DÍA	10 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
11 Jornada de Reinducción del Centro HORAS AL DÍA	12 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual HORAS AL DÍA	13 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Planeación y Alistamiento HORAS AL DÍA	14 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual HORAS AL DÍA	15 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual HORAS AL DÍA	16 HORAS AL DÍA	17 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
18 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual HORAS AL DÍA	19 Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual HORAS AL DÍA	20 HORAS AL DÍA	21 HORAS AL DÍA	22 HORAS AL DÍA	23 HORAS AL DÍA	24 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
25 FESTIVO	26	27	28	29	30	31	TOTAL HORAS SEMANA 0

Ana Cecilia Lopez

Lista de Asistencia

2730543 SISTEMAS JMC



REPORTE DE ASISTENCIA

Instructor: NINI GOMEZ ANA LOPEZ
Número de Ficha: 2730543
Institución Educativa: JOSE MARIA CORDOBA
Municipio: RIONEGRO
Año de ejecución: 2023

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

ASISTENCIA | Grupos de Aseo | GRUPOS COLABORATIVOS PROYECTO

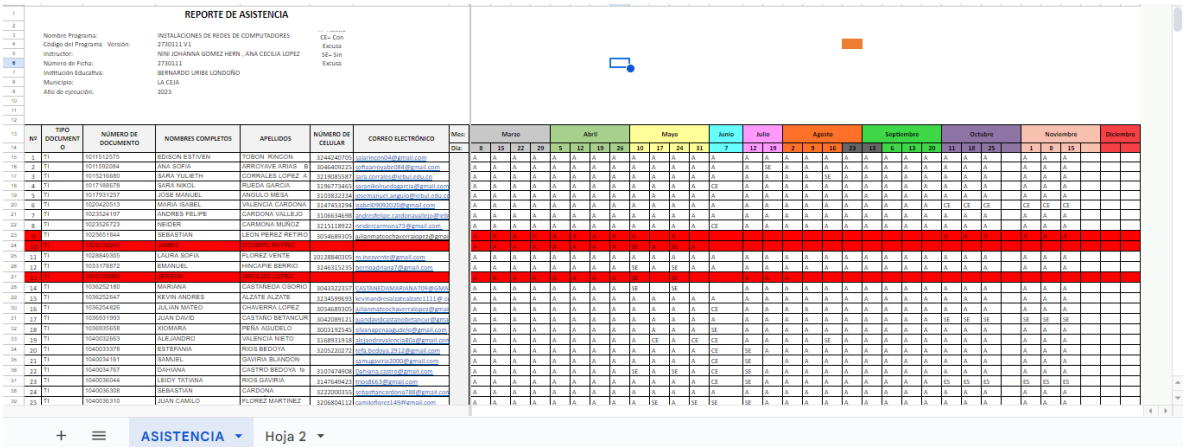
2728044 SISTEMAS MAUJ



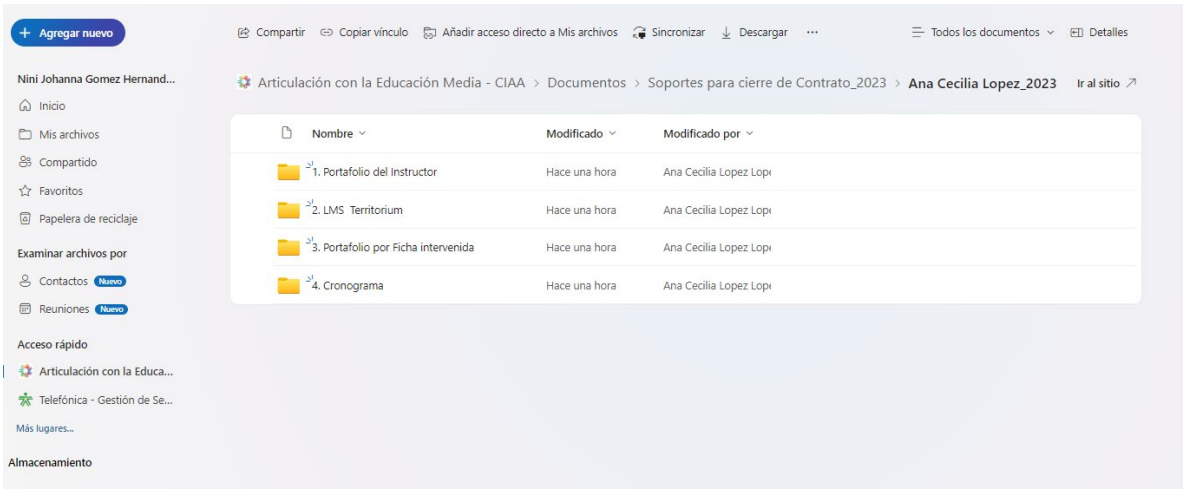
Instructor: ANA CECILIA LOPEZ
Número de Ficha: 2728044
Institución Educativa: ALFONSO URIBE JARAMILLO
Municipio: CEJA ANT
Año de ejecución: 2023

ASISTENCIAS | GRUPOS PROYECTOS

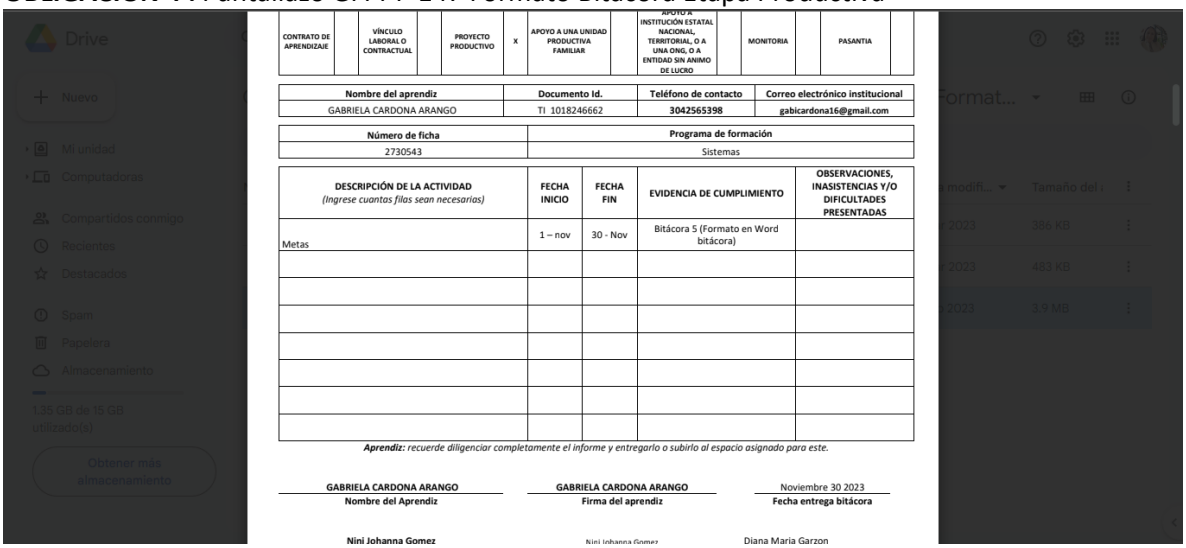
2507771 REDES BUL



Pantallazo Portafolio del Instructor



OBLIGACION 4 : Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva



CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA

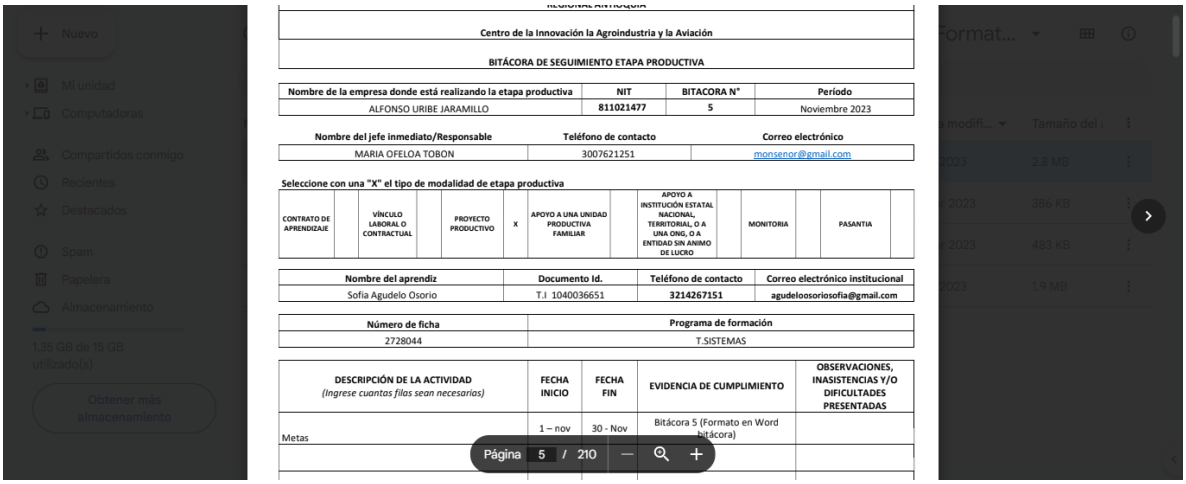
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
GABRIELA CARDONA ARANGO	TI 1018246662	3042565398	gabicardona16@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2730543	Sistemas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Metas	1 – nov	30 - Nov	Bitácora 5 (Formato en Word bitácora)	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

GABRIELA CARDONA ARANGO	GABRIELA CARDONA ARANGO	Noviembre 30 2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Nini Johanna Gomez	Nini Johanna Gomez	Diana Maria Garzon



Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
ALFONSO URIBE JARAMILLO	811021477	5	Noviembre 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
MARIA OFELOA TOBON	3007621251	monsenor@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

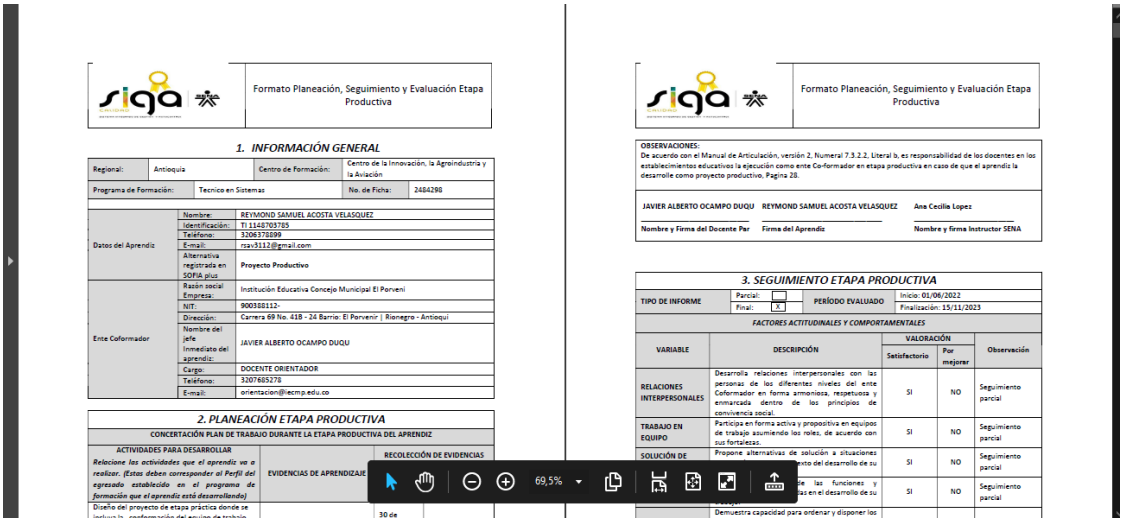
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Sofia Agudelo Osorio	T.I 1040036651	3214267151	agudelooosoriosofia@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2728044	T.SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Metas	1 – nov	30 - Nov	Bitácora 5 (Formato en Word bitácora)	

Página 5 / 210

Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia	Centro de Formación:	Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Programa de Formación:	Tecnico en Sistemas	No. de Ficha:	2484298

Datos del Aprendiz	Nombre:	REYMOND SAMUEL ACOSTA VELASQUEZ
	Identificación:	TI 1148703785
	Teléfono:	3206370899
	E-mail:	rsav3112@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Proyecto Productivo
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Institución Educativa Concejo Municipal El Porvenir
	NIT:	900388112-
	Dirección:	Carrera 69 No. 41B - 24 Barrio: El Porvenir | Rionegro - Antioqui
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	JAVIER ALBERTO OCAMPO DUQU
	Cargo:	DOCENTE ORIENTADOR
	Teléfono:	3207685278
	E-mail:	orientacion@iecmp.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Diseño del proyecto de etapa práctica donde se incluya la conformación del equipo de trabajo.		30 de	

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OBSERVACIONES:
De acuerdo con el Manual de Articulación, versión 2, Numeral 7.3.2.2, Literal b, es responsabilidad de los docentes en los establecimientos educativos la ejecución como ente Co-formador en etapa productiva en caso de que el aprendiz la desarrolle como proyecto productivo, Pagina 28.

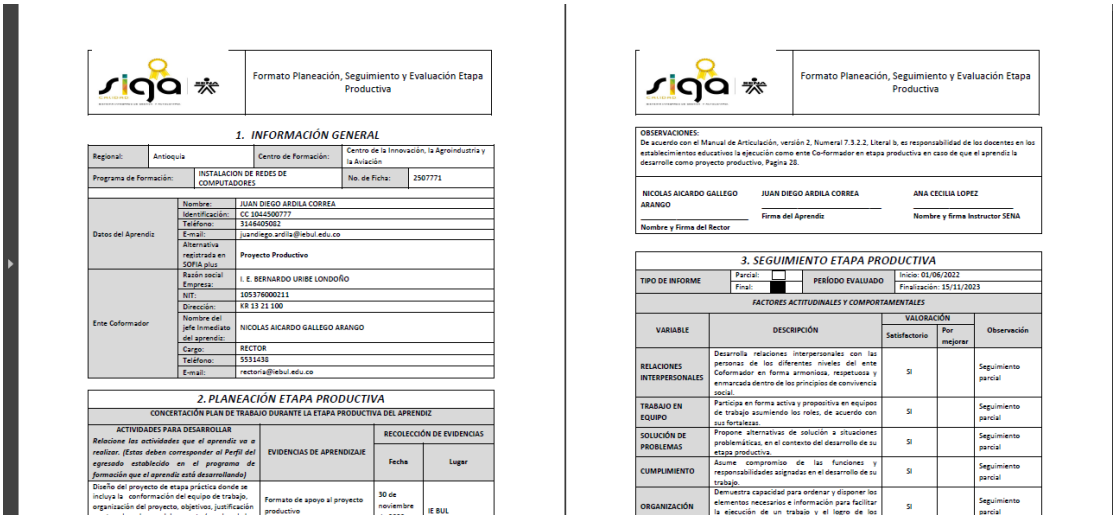
JAVIER ALBERTO OCAMPO DUQU	REYMOND SAMUEL ACOSTA VELASQUEZ	Ana Cecilia Lopez
Nombre y Firma del Docente Par	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor SENA

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicio: 01/06/2022
	Final:	X		Finalización: 15/11/2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	SI	NO	Seguimiento parcial
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI	NO	Seguimiento parcial
SOLUCIÓN DE	Propone alternativas de solución a situaciones	SI	NO	Seguimiento parcial
	de las funciones y	SI	NO	Seguimiento parcial
	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los			



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia	Centro de Formación:	Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Programa de Formación:	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES	No. de Ficha:	2507771

Datos del Aprendiz	Nombre:	JUAN DIEGO ARDILA CORREA
	Identificación:	CC 1014500777
	Teléfono:	3146405082
	E-mail:	juandiego.ardila@iebul.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Proyecto Productivo
Ente Coformador	Razón social Empresa:	I. E. BERNARDO URIBE LONDOÑO
	NIT:	10537600211
	Dirección:	KR 13 21 100
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	NICOLAS AICARDO GALLEGO ARANGO
	Cargo:	RECTOR
	Teléfono:	5531438
	E-mail:	rectoria@iebul.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Diseño del proyecto de etapa práctica donde se incluya la conformación del equipo de trabajo. organización del proyecto, objetivos, justificación	Formato de apoyo al proyecto productivo	30 de noviembre	IE BUL

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OBSERVACIONES:
De acuerdo con el Manual de Articulación, versión 2, Numeral 7.3.2.2, Literal b, es responsabilidad de los docentes en los establecimientos educativos la ejecución como ente Co-formador en etapa productiva en caso de que el aprendiz la desarrolle como proyecto productivo, Pagina 28.

NICOLAS AICARDO GALLEGO ARANGO	JUAN DIEGO ARDILA CORREA	ANA CECILIA LOPEZ
Nombre y Firma del Rector	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor SENA

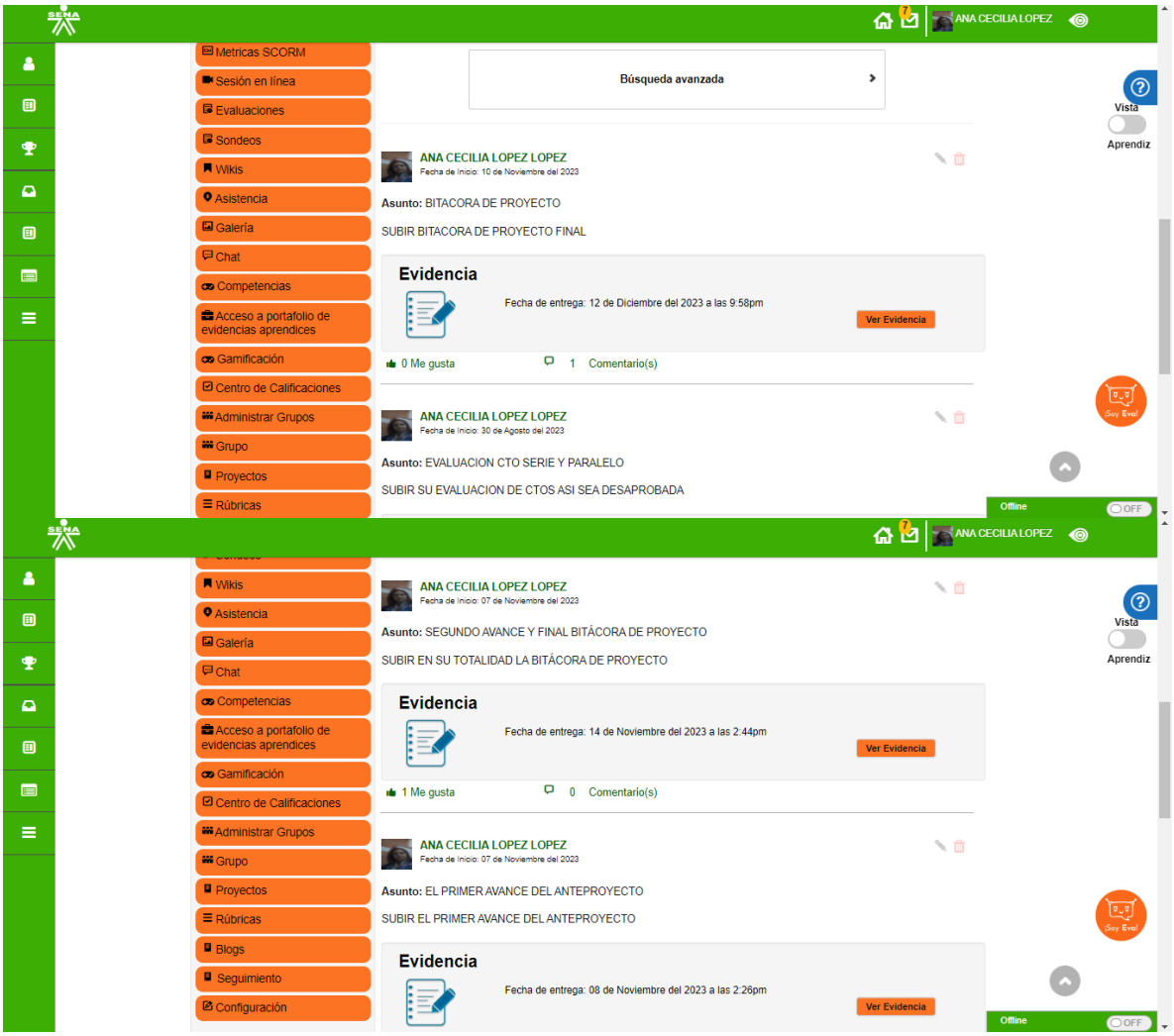
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicio: 01/06/2022
	Final:			Finalización: 15/11/2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	SI		Seguimiento parcial
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI		Seguimiento parcial
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva	SI		Seguimiento parcial
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI		Seguimiento parcial
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los	SI		Seguimiento parcial

Pantallazo Plataforma Territorium



Registro Fotográfico







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.	N/A	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.	N/A	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.	N/A	Cuando es posible comparto el vehiculó

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.	N/A	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.	N/A	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.	N/A	Cuando es posible comparto el vehiculó

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.	N/A	Cuando es posible comparto el vehiculó

INFORME FINAL DE EJECUCÓN

Rionegro, 19 de diciembre 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572521
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2023

Ana Cecilia Lopez Lopez identificado con la cédula de ciudadanía No. . 39442973 de Rionegro 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.
Asunto: Informefinal de ejecucióncontractual año 2023

Fecha Inicio: 08 de febrero de 2023
Fecha terminación: 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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	• Proyecto formativo • GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje • Lista de aprendices matriculados
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de 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.	Implementación de la Guía de Inducción Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción.	Pantallazo material Guía de Inducción - DRIVE Plantilla Novedad del Aprendiz

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)	Agenda del Instructor Fichas : 2725293,2730044,2500400, 2728044,2730111,2507771, 2730543,2490709 competencia : Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa, mantener equipos de computo
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 Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Diligenciamiento de los formatos GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento 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 de Evidencias Reporte de Juicios
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.	
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 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 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 se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir	Registro fotográfico utilizando elementos de protección

	el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	acordes a la actividad a realizar	
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.	Devolución de carnet a líder del proceso	Entrega de carnet
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.	

Cordialmente,

Firma
Ana Cecilia Lopez Lopez
Contratista
C.C. No. 39442973

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572521
Coordinadora Académica