PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, octubre de 2024

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5765207
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No. 5765207 del año 2024

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: f). un pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por valor de (4.465.545). 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 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de mantenimiento de equipos de cómputo, seguridad digital y redes de computadores de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica 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 programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	83240089 - FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO TECNICO PARA REDES INTERNAS DE TELECOMUNICACIONES – RITEL FORMACION COMPLEMENTARIA TIRC-4 – 2875398 - 280101175 - MONTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS DE ACUERDO CON NORMATIVA RESULTADOS 1-2-3-4 AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA 220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RESULTADSO 1-2-3-4 TMTFC-17 – 2999541	Reporte de SOFIA Plus Juicio evaluativos, inasistencias, En el ítem e) se contemplan: Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz, Evaluación y guías de aprendizaje de las competencias y resultados de aprendizaje.

		DESARROLLO CURRICULAR SEMANA DE ALISTAMIENTO	
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	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del	Portafolio del instructor.

	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	programa de formación, el calendario institucional y el manual 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	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	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.

	reglamento del Aprendiz SENA.		
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, 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	Registrar en un cronograma las actividades de	registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación

	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.	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	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 manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su	Documento que contenga informe.

	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.	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.

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. 9474694209 de la planilla, APORTES EN LINEA correspondientes al mes OCTUBRE del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

Contratista

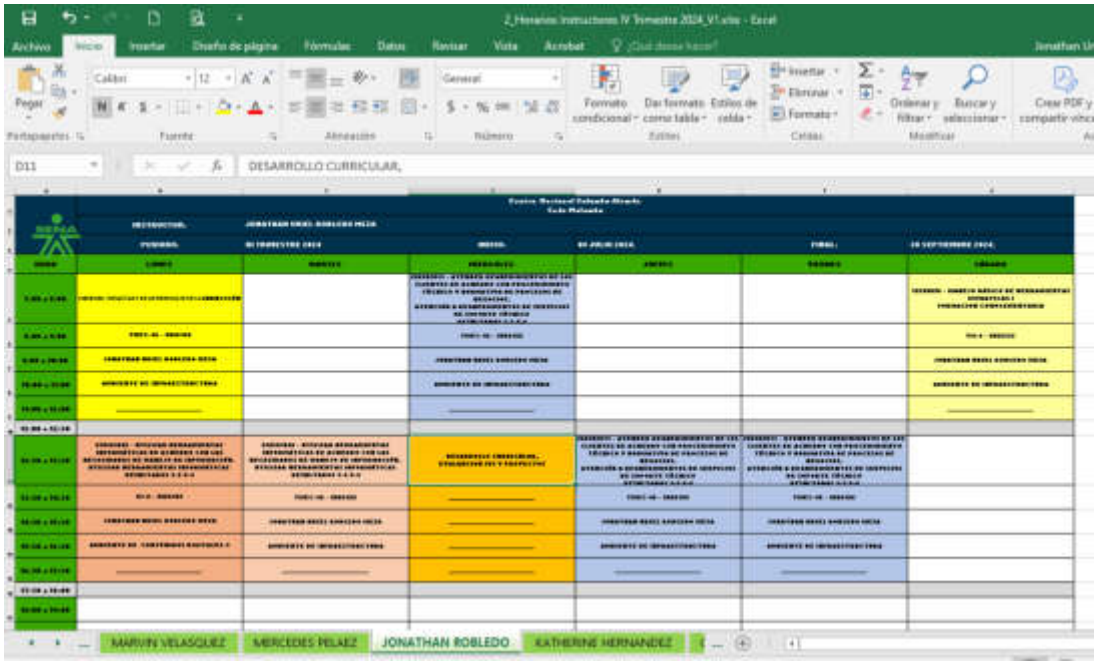
C.C. No. 7.720.060

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 5765207 de 2024
Coordinador Metalmecánica Malambo

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

HORARIO



LUNES

240201530 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
TMEC-46 - 3066166
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

"220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
RESULTADOS 1-2-3-4"
EI-8 - 3066182
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE CONTENIDOS DIGITALES-1

MARTES

"220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
RESULTADOS 1-2-3-4"
TMEC-46 - 3066166
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURAJONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

MIERCOLES
"260102011 - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS.
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO
RESULTADOS 1-2-3-4"
TMEC-46 - 3066166
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

_____

"DESARROLLO CURRICULAR,
EVALAUCION FPI Y PROYECTOS"**JUEVES**
"280101175 - MONTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS DE ACUERDO CON NORMATIVA
RESULTADOS 1-2-3-4"
TIRC-4 - 2875398
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

JUEVES

"260102011 - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS.
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO
RESULTADOS 1-2-3-4"
TMEC-46 - 3066166
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

_____

VIERNES
"260102011 - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS.
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO
RESULTADOS 1-2-3-4"
TMEC-46 - 3066166
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

SABADO
"13530036 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I FORMACION COMPLEMENTARIA"
TII-4 - 3066222
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

PROGRAMAS QUE SE ESTÁN UTILIZANDO PARA LA FORMACION.

1) SENA – ZAHUNA
2) SENA-SOFIA
3) SIMULADORES TIC
4) GUIAS DE APRENDIZAJES
5) TALLERES
6) VIDEO CONFERENCIAS
7) CISCO PACKET TRACER
8) Microsoft TEAM
9) Google – MEET
10) MICROSOFT TEAMS
11) MENSAJERIA - (correos electrónicos)
12) Google Drive

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) **PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL –** ENTREGA DE GUIA DE APRENDIZAJE
2) **Actividades**

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	