PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre de 2024

Señor (a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5765207
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre 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 diciembre de 2024 por valor de (2.083.921,00). 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.	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RESULTADOS 1-2-3-4 EI8_HERRAMIENTAS INFORMATICAS TII-4 - 3066222 FICHA 13530036 MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICA I TMEC-46 – 3066166 240201530 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN 260102011 - ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	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.

		DE PROCESOS DE NEGOCIOS. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO RESULTADOS 1-2-3-4 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	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.

		mensual de la ejecución del contrato	
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 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 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	Cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso	Documento que contenga informe.

	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.	en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	
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 disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	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.	Documento que contenga informe.
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. 9477844155 de la planilla, APORTES EN LINEA correspondientes al mes DICIEMBRE del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

Contratista

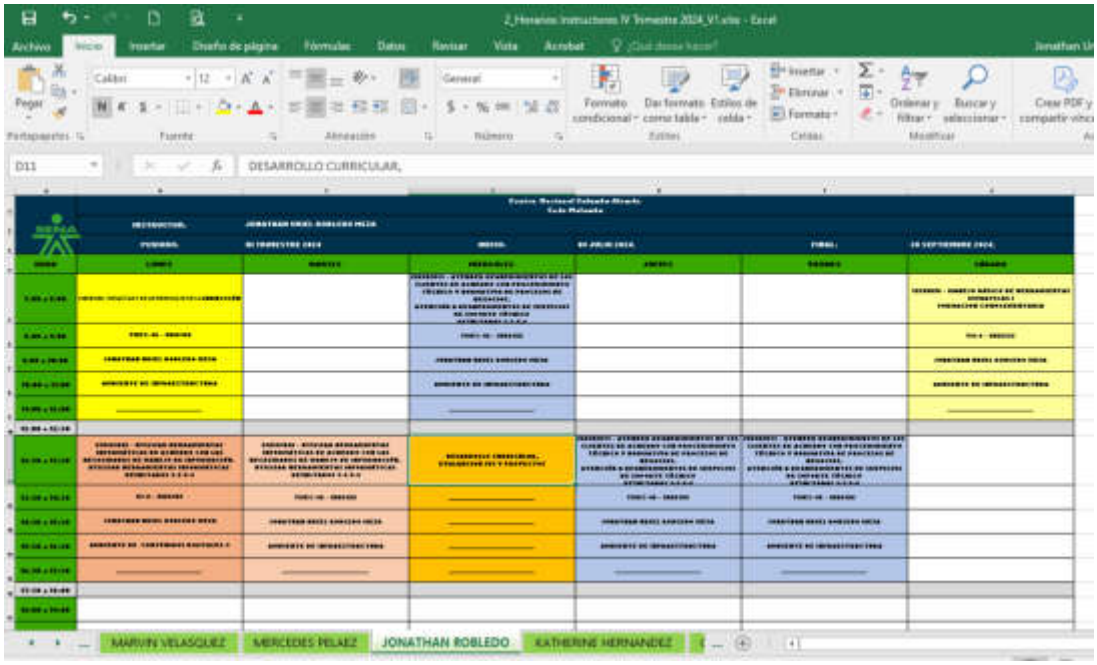
C.C. No. 7.720.060

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
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.

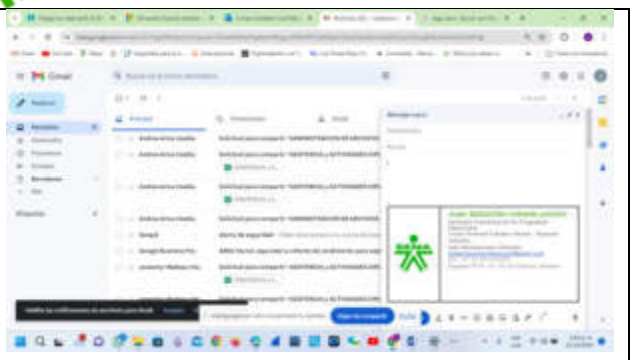
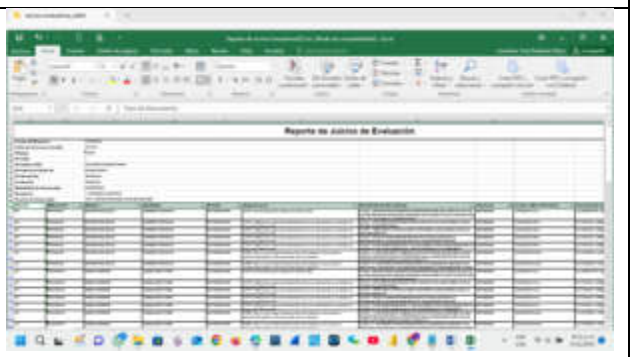
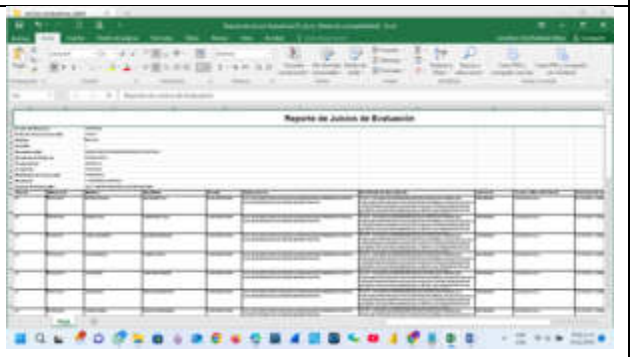
diligenciar formatos de mantenimiento de dispositivos móviles.

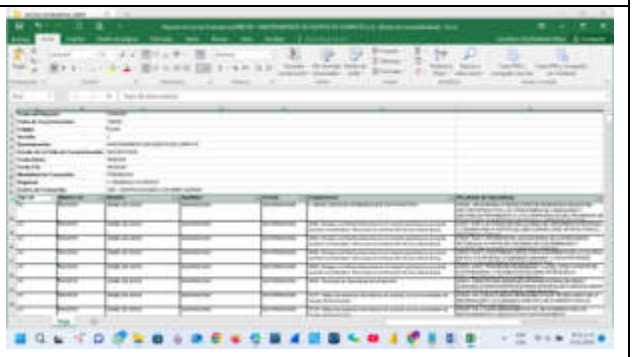
realizar informes de mantenimiento de dispositivos móviles.

EVALUACIÓN COMPETENCIA

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

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	

"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	
	 Juicios evaluativos aprobados.
"13530036 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I FORMACION COMPLEMENTARIA" TII-4 - 3066222	
	Juicios evaluativos aprobados

TMEC_46_3066166	
	 Juicios evaluativos aprobados

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _5765207_ del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 7720060 de Neiva-Huila

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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. 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. 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. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad. 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. 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. 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. 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. 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. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar. 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. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 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. 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 disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 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)

LUGAR DE EJECUCIÓN: _____Barranquilla_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: __10 Meses y 21 día(s)_____

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___22__ DE ____01___ DE __2024_____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___14__ DE __12_____ DE _2024_____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: __Año 2024_____

VALOR DEL CONTRATO: _48.079.034_____

SUPERVISOR: **CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT_____**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __C.C 8.702.387 de Barranquilla_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$	48.079.034
Valor Ejecutado	$	48.079.034
Saldo de pendiente de cancelar al contratista		$
Saldo a liberar	$	0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

• Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes en los programas de formación asignados.
• Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo con el Calendario Académico, Programación y periodo contratado.
• Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato
• Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado
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.

220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
RESULTADOS 1-2-3-4
01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
"04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

240201530 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

260102029 - TRAMITAR REQUERIMIENTOS DEL USUARIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PROTOCOLO DE SERVICIO
TRAMITE DEL REQUERIMIENTO DEL USUARIO
RESULTADOS 1-2
RAP 1: RECEPCIONAR SOLICITUDES DEL CLIENTE DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
RAP 2: PROCESAR SOLICITUDES DE SERVICIOS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

FICHA: TMEC_46 F_3066166

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes en los programas de formación asignados. • Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo con el Calendario Académico, Programación y periodo contratado. • Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato • Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado 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. **220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.** UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RESULTADOS 1-2-3-4 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. 03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. "04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. **FICHA: EI_8_F_3066182**
Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes en los programas de formación asignados. • Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo con el Calendario Académico, Programación y periodo contratado. • Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato • Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado 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. **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN. **FICHA: TI_4_F_3066222**
Desarrollo Curricular Semana De Alistamiento

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* *EXCELENTE INSTRUCOR, COMPROMETIDO Y DISPUESTO CON LA EJECUCIÓN DE LA FPI, NOS APOYA EN LOS PROYECTOS CON LAS INSTIUCIONES Y ACTIVDADES SOLCITADAS POR LA REGIONAL YLOS CENTROS.*

SANCIONES: SI___ NO_X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _X__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

SENA	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	**Barranquilla**	**FECHA**	**2/12/2024**	**REGIONAL**	**Atlantico**	**7.720.060**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**Calle 30 N°3e -164**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.5765207 - 2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**	
BIBLIOTECA	X	**ALEIDA PERÉZ O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA**	
GESTIÓN EDUCATIVA	X	**CONSUELO MARIABARRIOS PADILLA**	
HERRAMENTERIA	X	**WILVER LEAL PEREZ**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA identificado(a) con CC. 7720060 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 08:00:54

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Acta de entrega y de recepción de bienes

Teniendo en cuenta la contingencia tecnológica de la Entidad, el día 2 del mes 12 del año 2024 se reunieron, **CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT** en calidad de supervisor del contrato No. **5765207**, suscrito entre el SENA y **JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA** con CC **7720060**, a fin de documentar el cumplimiento de la obligación General N° 5 del contrato de prestación del servicio: "*Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato*" y la obligación del supervisor del contrato establecidas en el Manual Supervisión e Interventoría- GCCON-M-002, numeral 5-Obligaciones del Supervisor 5.1 de carácter administrativo "*verificar el estado y el reintegro de los equipos o elementos asignados al contratista con ocasión de la ejecución del contrato al finalizar la relación contractual y en cumplimento del formato establecido para el efecto . Del mismo modo…*", y el responsable de almacén del **Centro Nacional Colombo Alemán** de la Regional Atlántico, para suscribir el presente documento en el cual se relacionan los bienes que se encuentran a cargo de **Jonathan Uriel Robledo Meza** y que se entregan de manera física y en estado óptimo a **Cesar Augusto Vélez Betancourt** en calidad de reintegro al almacén y con el respectivo concepto técnico que requieren los equipos tecnológicos.

Nombre Elemento	Placa Inventario
ARMARIO O CLOSET	92071028711
ARMARIO O CLOSET	92071028712
ARMARIO O CLOSET	92071028713
ARMARIO O CLOSET	92071028720
ARMARIO O CLOSET	92071028722
COMPUTADOR PORTATIL	92071030017
COMPUTADOR PORTATIL	92071029815
COMPUTADOR PORTATIL	92071030013
COMPUTADOR PORTATIL	92071030002
COMPUTADOR PORTATIL	92071029988
COMPUTADOR PORTATIL	92071029960
COMPUTADOR PORTATIL	92071029901
ESCRITORIO	101008292738
ESTANTE	101008292837
ESTANTE	101008292838
FUSIONADORA DE FIBRA OPTICA	101008291863
GABINETE	92071028742
GABINETE	92071028740

GABINETE	92071028741
GABINETE	92071028739
MESA	92071028910
MESA	92071028913
MESA	92071028917
MESA	92071028918
MESA	92071028919
MESA	92071028915
MESA	92071028916
MESA	92071028911
MESA	92071028912
MESA	92071028914
SILLA	101008293445
SILLA	101008293446
SILLA	101008293447
SILLA	101008293449
SILLA	101008293450
SILLA	101008293451
SILLA	101008293452
SILLA	101008293453
SILLA	101008293454
SILLA	101008293456
SILLA	101008293457
SILLA	101008293458
SILLA	101008293459
SILLA	101008293460
SILLA	101008293461
SILLA	101008293462
SILLA	101008293463
SILLA	101008293464
SILLA	101008293465
SILLA	101008293455
SILLA	101008293444
SILLA	101008293443
SILLA	101008293442
SILLA	101008293441
SILLA	101008293440

SILLA	101008293439
SILLA	101008293438
SILLA	101008293437
SILLA	101008293436
SILLA	101008293294
SILLA	101008293448
TABLERO DE ACRILICO	101008292940
TELEVISOR	920716846

Una vez se habilite el sistema de información SACB, se harán las transacciones de reintegro para los bienes relacionados en el presente documento.

Este documento solo es valido para la legalización de los bienes descritos en el presente documento.

Jonathan Robledo

_____

Firma
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
Cuentadante

_____

Firma
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor del cto N° **5765207**

_____

Firma
Responsable de almacén del centro Nacional Colombo Alemán