



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero de 2025

Señor (a)

JOSE ANTONIO SIERRA SALAZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390928

Coordinador Metalmecánica Malambo

Metalmecánica Malambo

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No. 7390928 del año 2025

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 febrero de 2025 por valor de (2.913.024). 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 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulado en Técnicos, Tecnólogos y complementarios en el área temática de infraestructura y software de mantenimiento de equipos de cómputo, programación de software, 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) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes	<p>TMEC-46 – 3066166 AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA 220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO RESULTADOS 1-2-3</p> <p>TPS-12 - 3148347 240201530 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN RESULTADOS 1 AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA</p> <p>220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RESULTADSO 1-2-3-4</p>	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.
2	2) Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.	Registrar Asistencia Aprendices activos.	Registro Mensual Asistencia Aprendices firmado por líder o co-líder de cada grupo.
3	3) Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato.	Documento que contenga informe.



	exigencias de cumplimiento así lo requieran.		
4	4) Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran	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) Informar oportunamente al SENA, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento de EL CONTRATISTA, anexando las pruebas y demás documentos a que haya lugar.	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) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA.	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) Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato	Documento que contenga informe.
8	8) Verificar que EL CONTRATISTA presente el informe final de actividades, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, o a la expedición de la constancia de no liquidación, si procede.	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) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL SENA.	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) Verificar y validar las planillas de seguridad social presentadas por el contratista durante el tiempo de ejecución, cerciorándose además que ha cotizado sobre la totalidad del tiempo contractual convenido.	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) Verificar y dejar constancia del cumplimiento del CONTRATISTA con las obligaciones de seguridad social integral, para cada pago que se realice, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	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) Las demás funciones inherentes a la supervisión.	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	registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas



		ejecución de acciones de formación profesional	
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 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	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular.	proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje



	de Aprendizaje), así como en la evaluación del 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. 9480262787 de la planilla, APORTES EN LINEA correspondientes al mes ENERO del año 2025. (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:

JOSE ANTONIO SIERRA SALAZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390928 de 2025

Coordinador Metalmecánica Malambo



CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

HORARIO

HORA	Centro Nacional Colombo Alemán Sede Malambo			
	INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA			
	PERIODO: I TRIMESTRE 2025			
	INICIO: 10 FEBRERO 2025			
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
7:00 a 8:00	220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO RESULTADOS 1-2-3	220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO RESULTADOS 1-2-3	220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO RESULTADOS 1-2-3	
8:00 a 9:00	TMEC-46 - 3066166	TMEC-46 - 3066166	TMEC-46 - 3066166	
9:00 a 10:00	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	
10:00 a 11:00	AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA	
11:00 a 12:00				
12:00 a 12:30				
12:30 a 13:30				220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO RESULTADOS 1-2-3
12:00 a 12:30				
12:30 a 13:30				220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO RESULTADOS 1-2-3
13:30 a 14:30	220501001 - ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE RESULTADOS 1.2	24020500 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INICIACIÓN RESULTADOS 1	220501001 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RESULTADO 1.2.3.4	TMEC-46 - 3066166
14:30 a 15:30	TPS-42 -	TPS-42 - 2402047	TPS-42 -	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
15:30 a 16:30	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA AMB-1E- JOSE MARIA CORDERO	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA
16:30 a 17:30	AMB-1E- JOSE MARIA CORDERO		AMB-1E- JOSE MARIA CORDERO	
17:30 a 18:00				
18:00 a 19:00				
19:00 a 20:00				
20:00 a 21:00				
			Horas Programadas:	40

LUNES

"220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO

RESULTADOS 1-2-3"

TMEC-46 - 3066166

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA



"220501092 - ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE
RESULTADOS 1-2"

TPS-12 - 3148347

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA

MARTES

"220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO
RESULTADOS 1-2-3"

TMEC-46 - 3066166

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

"240201530 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
RESULTADOS 1"

TPS-12 - 3148347

"JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA"

MIÉRCOLES

"220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO
RESULTADOS 1-2-3"

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"

TPS-12 - 3148347

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA

JUEVES

"220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO
RESULTADOS 1-2-3"



TMEC-46 - 3066166
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

VIERNES

"220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO
RESULTADOS 1-2-3"
TMEC-46 - 3066166
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA

SABADO

"220501092 - ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON
ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE
RESULTADOS 1-2"
TPS-12 - 3148347
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA

INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

PROGRAMAS QUE SE ESTÁN UTILIZANDO PARA LA FORMACION.

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

<p>TMEC-46 - 3066166 JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO. MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO RESULTADOS 1-2-3"</p> <p>RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.</p> <p>RAP 2: REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y NORMATIVA.</p> <p>RAP 3: VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.</p>
<p>TPS-12 - 3148347 JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA</p>	<p>"220501092 - ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE RESULTADOS 1-2"</p> <p>RAP 1. CARACTERIZAR LA INFORMACIÓN A RECOLECTAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. RAP</p> <p>2. INTERPRETAR EL INFORME DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN CONFORME A LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO</p>
	<p>220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RESULTADSO 1-2-3-4"</p>



	<p>RA1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.</p> <p>RA2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.</p> <p>RA3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>RA4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.</p>
	
	
<p>INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA</p>	