PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Giròn, 18 abril 2023

Señor (a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4538149 del año 2023
Cargo del Supervisor Coordinador Académico CIMI
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4538149 del año 2023

Gloria Milena Rojas Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52192623 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial de Mantnimiento Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de veintisiete millones cuatrocientos cinco mil pesos m/cte ($27.405.000), 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 tres millones quinientos veintitresmil quinientos PESOS M/CTE ($3.523.500), b) SEIS pagos iguales por los meses de marzo a Agosto de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOSM/CTE.($3.915.000) cada uno. Y c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023 por valor de trecientos noventa y un mil quinientos pesos M/CTE ($391.500).

Plazo: Será hasta el 3 de SEPTIEMBRE de 2022.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento electrónica y automatización en el área temática mantenimiento de equipo biomédico, Vigencia 2023..

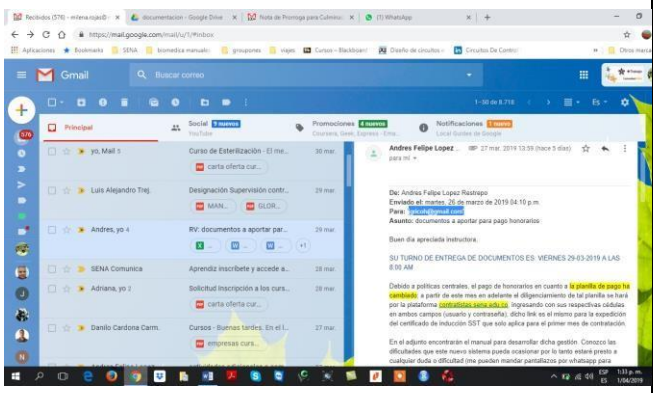
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA	Planeación y seguimiento Ruta de aprendizaje, planeación pedagógica proyecto de formación, guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación.	Planeación de las Actividades de Formación para Formación tituada o presencial Revision del proyecto de formación que se encuentra en SOFIA PLUS, aspi como la planeación de horarios y fichas. Actividades relacionadas con la misión y visión del Sena en cumplimiento de sus objetivos de formación.
2.	Ejecutar el Contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA.	I D (2558525) Apoyo de Normatividad. I D (2670496) Apoyos Fisiologìa y Gestiòn de la Tecnologìa	
3.	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente por los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito.	Planificación y reserva de ambientes, equipos y elementos para las prácticas técnicas según las necesidades de Resultado de aprendizaje de cada grupo de formación. Diligenciamiento formatos de préstamo de ambientes, equipos y elementos de consumo para cada práctica realizada con los aprendices.	Formatos diligenciados y firmados en La plataforma TERRITORIUM Registro de la dotaciòn del ambiente de formación y velar por su integridad y estado funcional

4.	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran en la ejecución del contrato. El contratista se Compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar sitios web oficiales , utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar los requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar activamente en las reuniones citadas por el Centro (procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento entre otros).	Planificación Participación en jornadas de inducción, bienestar, y asistencia a los comités de evaluación y seguimiento, en las reuniones de grupos primarios.	Registro de Asistencia en cada evento programado (LISTADO DE ASISTENCIAS FIRMAS)
5.	Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato. Configuración correo dominio @sena.edu.co	Registro de Correo electrónico gmrojasm@sena.edu.co milena.rojas@misena.edu.co
6.	Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato	Registro de Correo electrónico y número celular Celular 3008880785. gmrojasm@sena.edu.co milena.rojas@misena.edu.co
7.	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y dictar las clases con el delantal u overol que le hayan sido sugeridos por la subdirección de Centro,	Portar el carné y el delantal cuando se oriente formación, y solo el carné cuando se realiza otra actividad diferente.	Uso de los elementos de protección y distintivos institucionales en las actividades en que se representa la institución. Carnet y bata blanca, botas de seguridad.

	cuando así se requiera.		
8.	Deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente. Portar identificación, bata y calzado adecuado para los ambientes de formación. Identificar señalización en ambiente de formación e instalaciones.
9.	Mantener actualizado y a paz y salvo en los pagos correspondientes a entidades promotoras de salud, fondo de pensiones y administradora de riesgos laborales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, así como la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.	Entregar oportunamente en el plazo estipulado los comprobantes de pago de Seguridad social e impuestos que se requieran.	Entrega de documentos mensuales GF y GC
10.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos	Registrar en los aplicativos del SENA la información requerida en mi rol como Instructora y en los demás procesos que me han sido encomendados.	Registro de información diligenciada en los aplicativos de la entidad. Registros en SOFIA PLUS, Territorium, documentos de Registro de Cada Aprendiz con su respectiva firma.

	aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.		
11.	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Diseño, ejecución e implementación de proyectos en cada apoyo	Actividades de Investigación aplicada. Registros en sofia, territorium, grupos de investigación.
12.	Podrán conformar los equipos de Desarrollo Curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas,para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, en el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas de selección de aprendices, entre otras.	Participación activa en los grupos de Desarrollo Curricular de las Áreas de Mantenimiento de Equipo Biomédico	Registro asistencia Desarrollo curricular y actas suscritas. Firmas en registro de asistencia y actividades de Gestor de Grupo y coordinación academica
13.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Planeación pedagógica en apoyos orientados y cursos complementarios	Formatos diligenciados y registro en SENASOFIAPLUS. (planeación pedagógica, control inasistencias, guias, materiales de apoyo) ,Controles Operativos, Cargue Masivo,

14.	Reportar en el Sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los proceso 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 las rutas y asociación de aprendices; Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, hallazgos en el registro de la información	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.	Registro de Correo electrónico, actualización de datos 
15.	Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 0723 de 2013 “por el cual se reglamenta la afiliación al sistemas General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios de entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo”, en lo que atañe por su calidad de contratista de prestación de servicios profesionales	Acatar los lineamientos establecidos por la institución y el estado	Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia
16.	Procurar el cuidado integral de su salud	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y	Portar elementos de seguidad dentro de las instalaciones , identificar señalizaciòn

		elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	
17.	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente, y Formatos de control de préstamos en el Almacén del Centro para la realización y ejecución de cada práctica.
18.	Informar oportunamente al SENA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente, informar oportunamente a coordinación acadèmica, seguridad y salud en el trabajio.
19.	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el SENA, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de Riesgos Laborales	Participar en las actividades en la cual soy convocado	Registro de asistencia por parte de los organizadores. Reuniones de Desarrollo curricular. Reuniones de área, Reunion general CIMI, capacitaciones SIGA SST
20.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.	Acatar los lineamientos establecidos por la institución y el estado.	Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia, actualización y revisión en compromiso Sena
21.	Informar oportunamente al SENA toda novedad derivada del contrato.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.	Registro de Correo electrónico, actualización de mi numero celular y whatsapp
22.	Promover en los aprendices ser libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios, emprendedores y líderes.	Desarrollo de actividades de reflexión y análisis contempladas en las guías de aprendizaje según la etapa correspondiente y planeación pedagógica desarrollada	**Guías de Aprendizaje en formato Sena/Instrumentos de evaluación:** **Resposan en las carpetas respectivas de la paltaforma TERRITORIUM**
23.	Reforzar las Actividades tendientes a desarrollar competencias	Actualizarme permanentemente y acceder a los procesos	Certificados de formación complementaria

		de capacitación y certificación	
24.	El contratista se compromete durante el periodo del contrato a participar en los procesos de certificación de competencias que a aplican a la función instructor	Registro de Intereses Hoja de vida en la Agencia pública de Empleo para acceder a las convocatorias de Normalización y Certificacón	Actualización del SIGEP y SECOPii

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 de la planilla, operador MIPLANILLA . No. 66545169 periodo MARZO 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (24) folios.

Cordialmente,



Firma
Gloria Milena Rojas Moreno
Contratista
C.C. No. 52192623 Bta

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4538149 DE 2023
Cargo Coordinador Acadèmico

INFORME POSCUENTA MARZO 2023

Girón, 18 de abril del 2023

Señor(a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4538149 /2023**
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023

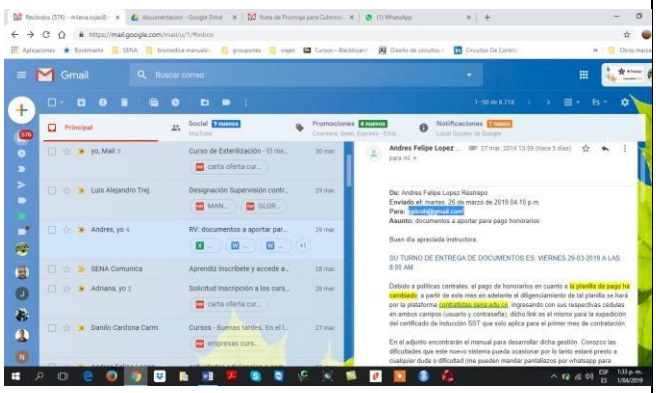
Gloria Milena Rojas Moreno, identificado con C.C. **52192623**; en calidad de contratista del CIMI, contrato.4538149 /2023, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 17 de marzo hasta el 31 de marzo** del 2023:

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA	Planeación y seguimiento Ruta de aprendizaje, planeación pedagógica proyecto de formación, guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación.	Planeación de las Actividades de Formación para Formación titulada presencial Revisión del proyecto de formación que se encuentra en SOFIA PLUS, así como la planeación de horarios segundo trimestre 2023 de las fichas 2552585 y 2670496. Actividades relacionadas con la misión y visión del Sena en cumplimiento de sus objetivos de formación.
2.	Ejecutar el Contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA.	I D (2558525) Apoyo de Normatividad. I D (2670496) Apoyos Fisiología y Gestión de la Tecnología Complementario I D 2705088 electrónica básica	

3.	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente por los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito.	Planificación y reserva de ambientes, equipos y elementos para las prácticas técnicas según las necesidades de Resultado de aprendizaje de cada grupo de formación. Diligenciamiento formatos de préstamo de ambientes, equipos y elementos de consumo para cada práctica realizada con los aprendices.	Registro de la dotación del ambiente de formación y velar por su integridad y estado funcional
4.	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran en la ejecución del contrato. El contratista se Compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar sitios web oficiales , utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar los requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar activamente en las reuniones citadas por el Centro (procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento entre otros).	Planificación Participación en jornadas de inducción, bienestar, y asistencia a los comités de evaluación y seguimiento, en las reuniones de grupos primarios.	Registro de Asistencia en cada evento programado (LISTADO DE ASISTENCIAS FIRMAS) Revisión continua del correo institucional y atender los mensajes
5.	Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato. Configuración correo dominio @sena.edu.co	Registro de Correo electrónico gmrojasm@sena.edu.co milena.rojas@misena.edu.co

6.	Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato	Registro de Correo electrónico y número celular Celular 3008880785. gmrojasm@sena.edu.co milena.rojas@misena.edu.co
7.	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y dictar las clases con el delantal u overol que le hayan sido sugeridos por la subdirección de Centro, cuando así se requiera.	Portar el carné y el delantal cuando se oriente formación, y solo el carné cuando se realiza otra actividad diferente.	Uso de los elementos de protección y distintivos institucionales en las actividades en que se representa la institución. Carnet y bata blanca, botas de seguridad.
8.	Deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente. Exigir Portar identificación, uniforme y calzado adecuado para los ambientes de formación. Identificar señalización en ambiente de formación e instalaciones.
9.	Mantener actualizado y a paz y salvo en los pagos correspondientes a entidades promotoras de salud, fondo de pensiones y administradora de riesgos laborales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, así como la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.	Entregar oportunamente en el plazo estipulado los comprobantes de pago de Seguridad social e impuestos que se requieran.	Entrega de documentos mensuales GF y GC
10.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de los	Registrar en los aplicativos del SENA la información requerida en mi rol como Instructora y en	Registro de información diligenciada en los aplicativos de la entidad. Registros en SOFIA PLUS, Territorium, documentos de Registro de Cada Aprendiz con su respectiva firma.

	aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	los demás procesos que me han sido encomendados.	
11.	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Diseño, ejecución e implementación de proyectos en cada apoyo	Actividades de Investigación aplicada. Registros en sofia, territorium, grupos de investigación.
12.	Podrán conformar los equipos de Desarrollo Curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas,para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, en el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas de selección de aprendices, entre otras.	Participación activa en los grupos de Desarrollo Curricular de las Áreas de Mantenimiento de Equipo Biomédico	Registro asistencia y actas suscritas. Firmas en registro de asistencia y actividades de Gestor de Grupo y coordinación academica
13.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Planeación pedagógica en apoyos orientados y cursos complementarios	Formatos diligenciados y registro en SENASOFIAPLUS. (planeación pedagógica, control inasistencias, guias, materiales de apoyo) ,Controles Operativos, Cargue Masivo,

14.	Reportar en el Sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los proceso 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 las rutas y asociación de aprendices; Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, hallazgos en el registro de la información	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.	Registro de Correo electrónico, actualización de datos 
15.	Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 0723 de 2013 “por el cual se reglamenta la afiliación al sistemas General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios de entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo”, en lo que atañe por su calidad de contratista de prestación de servicios profesionales	Acatar los lineamientos establecidos por la institución y el estado	Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia
16.	Procurar el cuidado integral de su salud	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y	Portar elementos de seguidad dentro de las instalaciones , identificar señalizaciòn

		elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	
17.	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente, y Formatos de control de préstamos en el Almacén del Centro para la realización y ejecución de cada práctica.
18.	Informar oportunamente al SENA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente, informar oportunamente a coordinación acadèmica, seguridad y salud en el trabajio.
19.	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el SENA, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de Riesgos Laborales	Participar en las actividades en la cual soy convocado	Registro de asistencia por parte de los organizadores. Reuniones de Desarrollo curricular. Comité primario
20.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.	Acatar los lineamientos establecidos por la institución y el estado.	Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia, actualización y revisión en compromiso Sena
21.	Informar oportunamente al SENA toda novedad derivada del contrato.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.	Registro de Correo electrónico, actualización de mi numero celular y whatsapp
22.	Promover en los aprendices ser libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios, emprendedores y líderes.	Desarrollo de actividades de reflexión y análisis contempladas en las guías de aprendizaje según la etapa correspondiente y planeación pedagógica desarrollada	**Guías de Aprendizaje/Instrumentos de evaluación:** **Reposan en las carpetas respectivas de la plataforma TERRITORIUM**
23.	Reforzar las Actividades tendientes a desarrollar competencias	Actualizarme permanentemente y acceder a los procesos	Certificados de formación complementaria

		de capacitación y certificación	
24.	El contratista se compromete durante el periodo del contrato a participar en los procesos de certificación de competencias que aplican a la función instructor	Registro de Intereses Hoja de vida en la Agencia pública de Empleo para acceder a las convocatorias de Normalización y Certificación	Actualización del SIGEP y SECOPii

Cordialmente,

Gloria Milena Rojas M.
Contratista
C.C. No. 52192623

Recibí a satisfacción:

ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4538149 /2023**

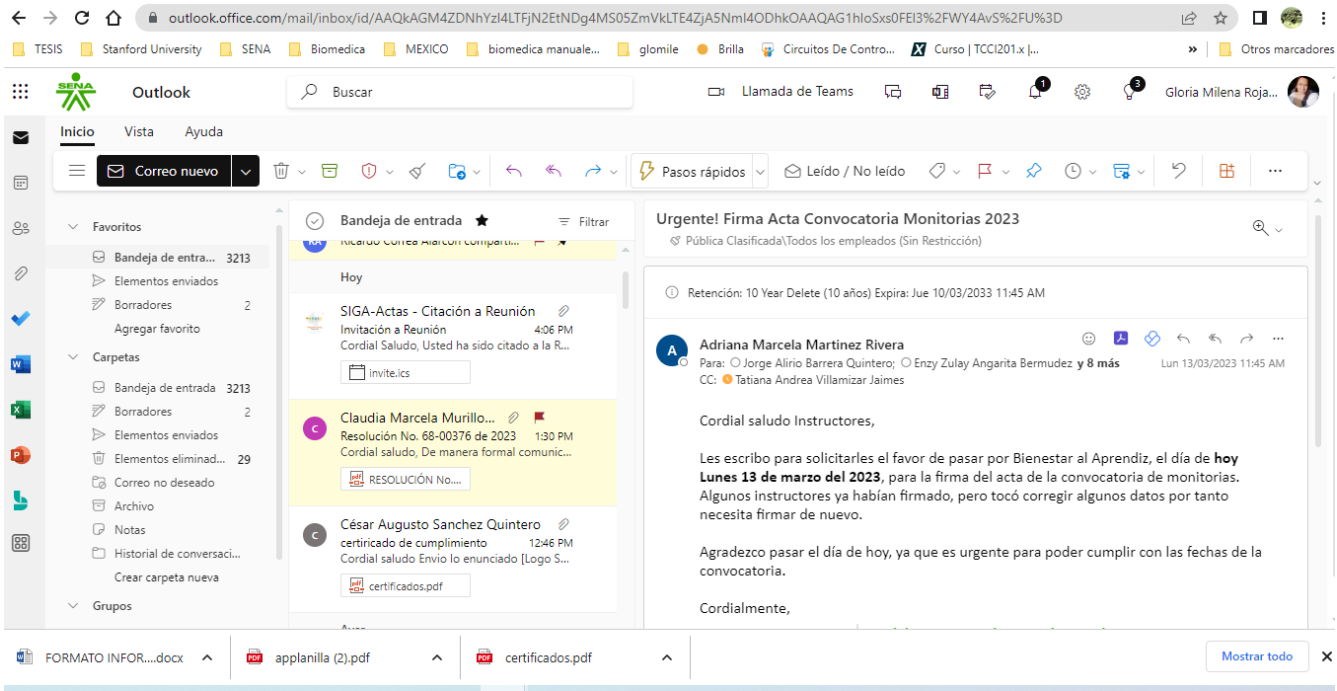
INFORME POSCUENTA MARZO 2023

EVIDENCIA OBLIGACION 1 y 2 Registro de Horas de formación (anexo)

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3 Registro revisión periódica dotación del ambiente. Se solicitó visita por parte de SST

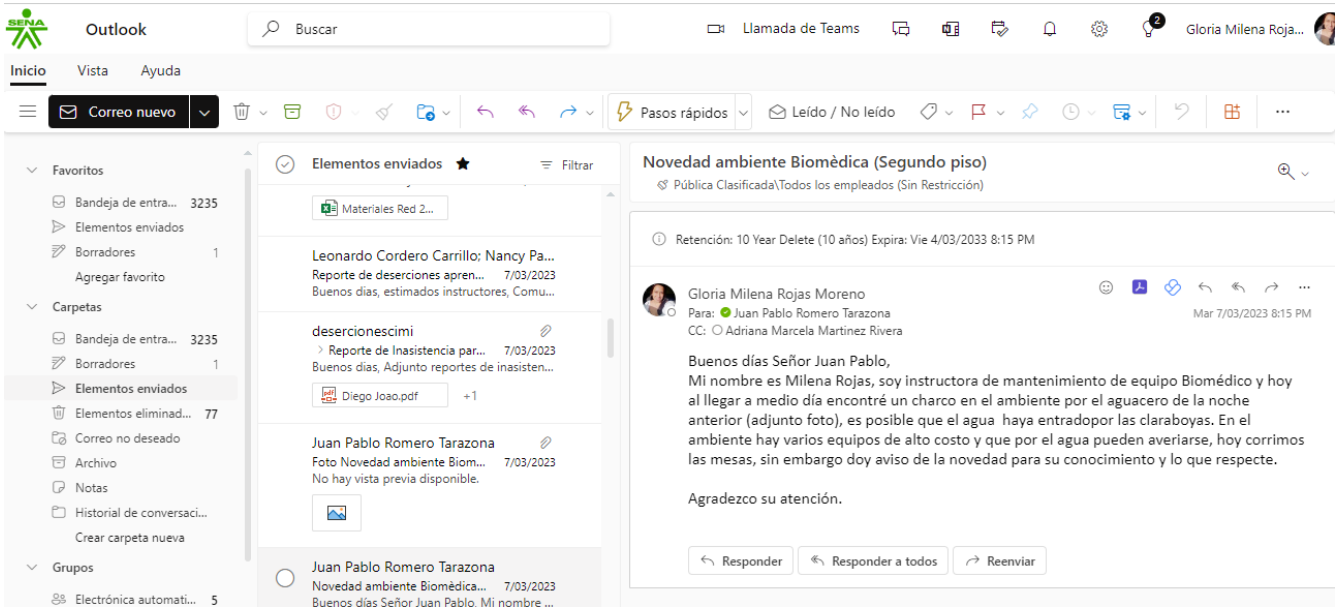
El ambiente cuenta con la señalizaciòn de ruta de salida, etintor, botiquin

EVIDENCIA OBLIGACION 4 correo @sena atención a correos enviados

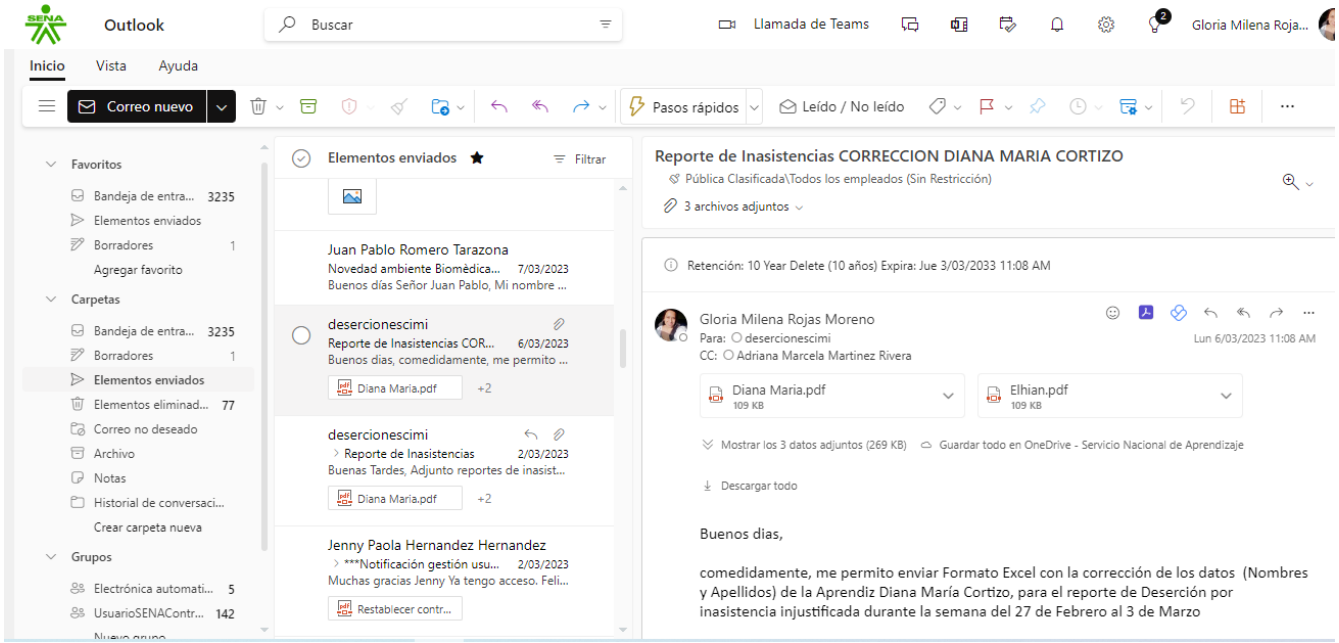


EVIDENCIA OBLIGACION 5 NOTIFICACION DE NOVEDADES DEL AMBIENTE

INFORME POSCUENTA MARZO 2023



EVIDENCIA OBLIGACION 6 REPORTE NOVEDADES DE FORMACION



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2670496 - MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO

Consultar Aprendiz* CC 37550732 DIANA MARIA CORTIZO PINEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

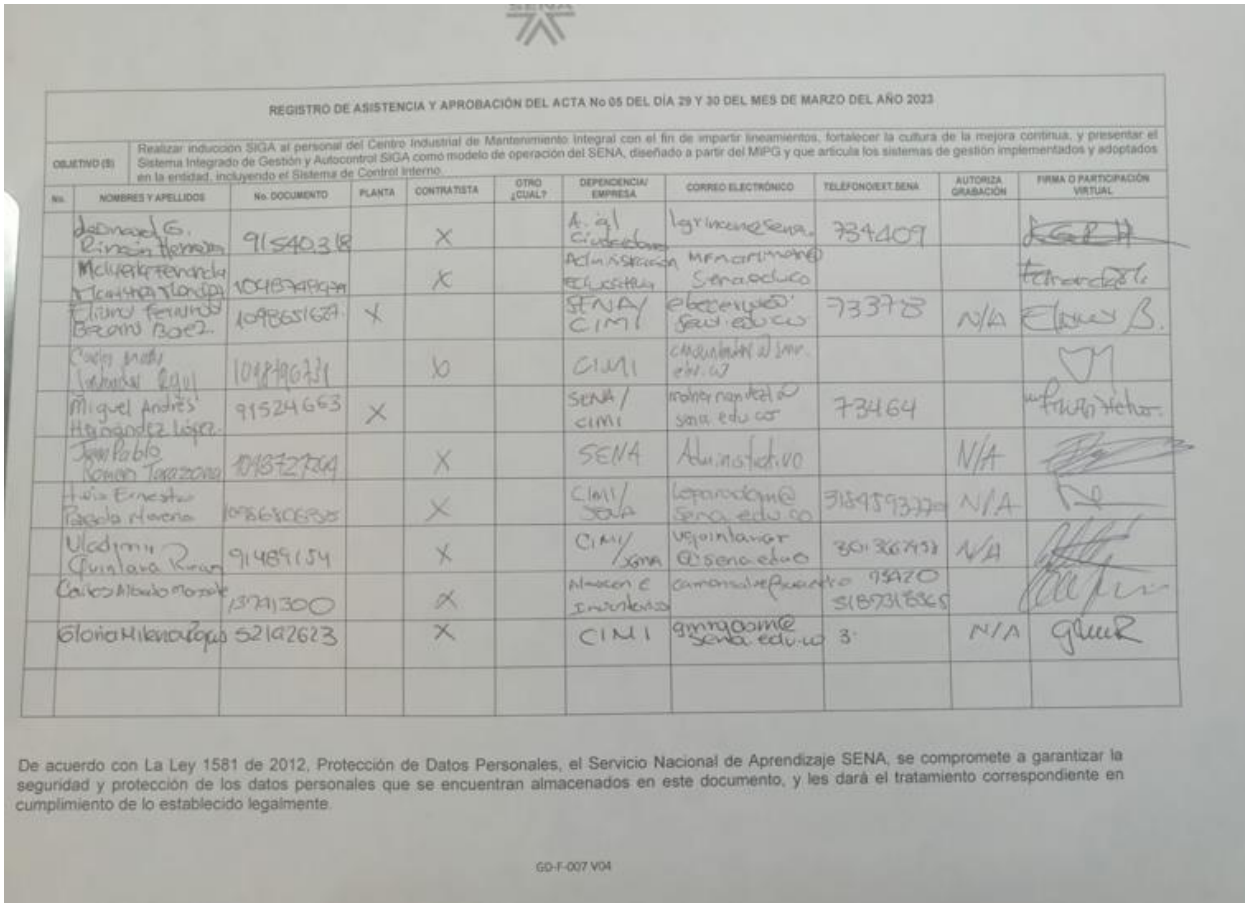
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/02/2023	02/03/2023	RETIRO VOLUNTARIO	74

Página 1 de 1

EVIDENCIA OBLIGACION 7 Portar bata y botas de seguridad



EVIDENCIA 12 y 19 REGISTRO DE ASISTENCIAS



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 05 DEL DÍA 29 Y 30 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Realizar inducción SIGA al personal del Centro Industrial de Mantenimiento Integral con el fin de impartir lineamientos, fortalecer la cultura de la mejora continua, y presentar el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA como modelo de operación del SENA, diseñado a partir del MIPG y que articula los sistemas de gestión implementados y adoptados en la entidad, incluyendo el Sistema de Control Interno.

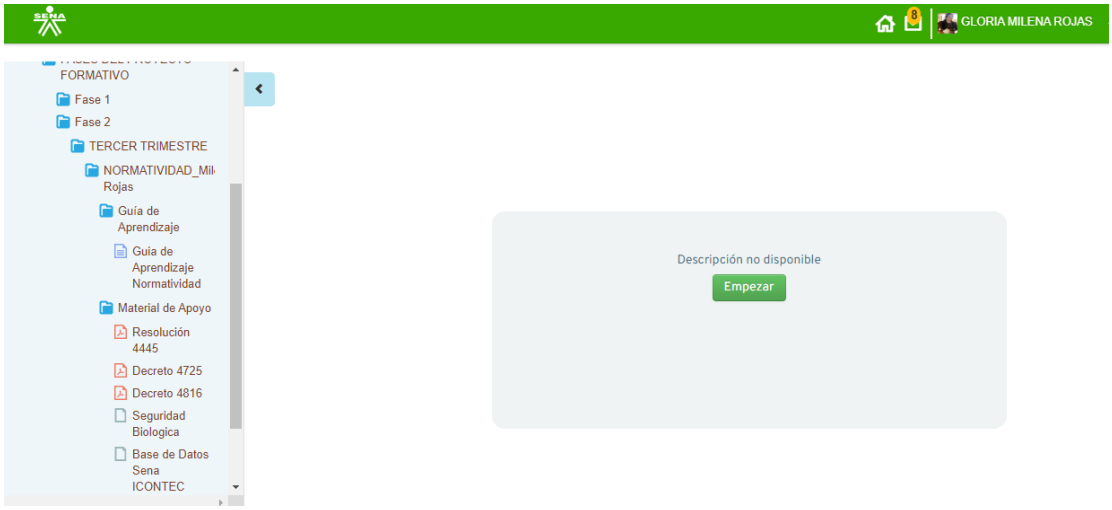
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeisson G. Rincón Hernández	91540318		X		A. al Ciudadano	lgrincon@sena.	734409		
	Mayerly Fernanda Montaña Tiondo	1049[illegible]		X		Administración Recursos	MFmontano@ Sena.edu.co			
	Elkin Fernando Becerra Báez	1098651627	X			SENA/ CIMI	ebecerra@ sena.edu.co	73378	N/A	
	Carlos Mario Valbuena Ruiz	1018496731		X		CIMI	cmvaluena@ sena.edu.co			
	Miguel Andrés Hernández López	91524663	X			SENA / CIMI	mahernandez@ sena.edu.co	73464		
	Juan Pablo Rincón Tarazona	1018[illegible]		X		SENA	Administrativo		N/A	
	Luis Ernesto Pabón Rivera	1098[illegible]		X		CIMI/ SENA	lepabon@ sena.edu.co	3159593770	N/A	
	Vladimir Quintero Rincón	91489154		X		CIMI/ SENA	vquintero@ sena.edu	3013367932	N/A	
	Carlos Alberto Morales	1371300		X		Alumno e Instructor	carmorales@sena.edu.co	73470 3187316565		
	Gloria Milena Rojas	52192623		X		CIMI	gmrojas@ sena.edu.co	3	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

EVIDENCIA 22 EJECUCION DE LA FORMACION

Plataforma Terrirorio



INFORME POSCUENTA MARZO 2023

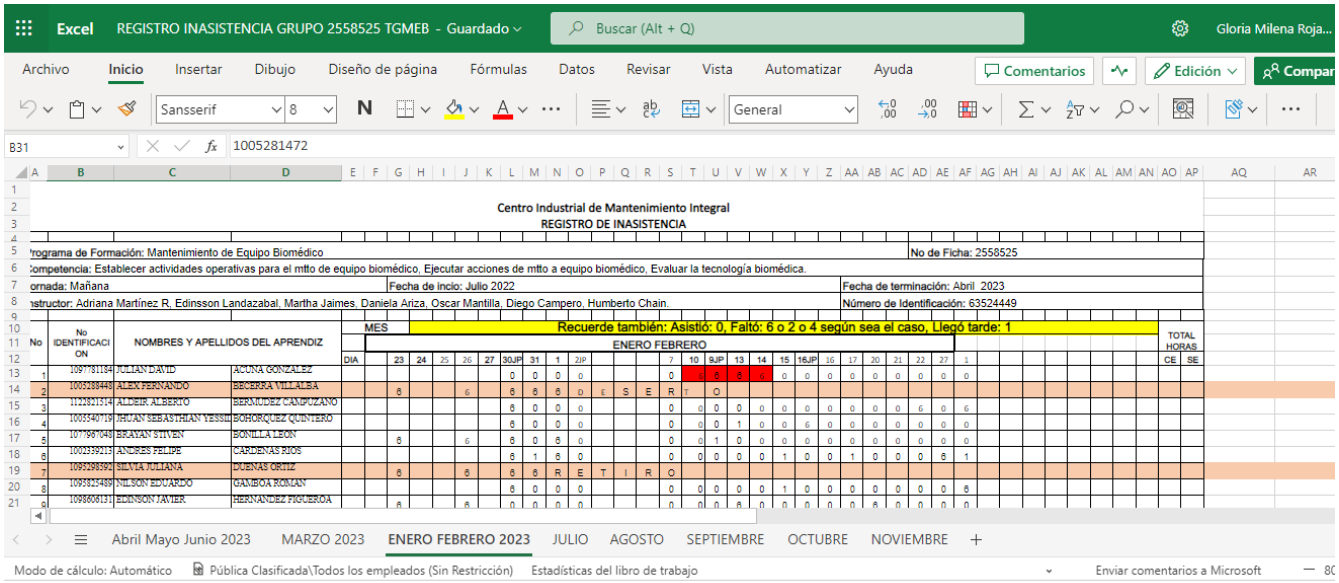
EVIDENCIAS EVALUATIVAS

		TEMAS	1	2	3		5		6	7				
			Tabla clasific equipos/disposi tivos	Tabla Tenologia Controlada	Habilitación en Salud (exposicion	Evaluaciòn	Taller Seguridad Biològica	Recuperación Evaluacion (temas 1,2 y 3)	Taller Seguridad Electrica Hosp	Sustentación Taller Tecnovigilancia		Normograma	Evaluación Temas 5 y 6	
										Estudio de casos	diseño program tecnovigilan			
1097781184	JULIAN DAVID	ACUÑA GONZALEZ	A	A	A	D	A	A	A	A	A	A	A	AL DIA
1122821514	ALDEIR ALBERTO	BERMUDEZ CAMPUZANO	A	A	A	D	A	A	A	A	A	A	A	AL DIA
1005540719	JHUAN SEBASTHIAN YESSID	BOHORQUEZ QUINTERO	A	A	A	D	A	A	A	A	A	A	A	AL DIA
1077967048	BRAYAN STIVEN	BONILLA LEON	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	A	AL DIA
1002339213	ANDRES FELIPE	CARDENAS RIOS	A	A	A	D	A	A	A	A	A	A	D	
1095825489	NILSON EDUARDO	GAMBOA ROMAN	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	AL DIA
1098606131	EDINSON JAVIER	HERNANDEZ FIGUEROA	A	A	A	A	A		A	A	A	A	D	
1095300390	KEVIN ANDRES	MAYORGA TOLOZA	A	A	A	D	A	A	A	A	A	A	D	
91524263	JOSE DARIO	MONCADA	A	A	A	A	A		A	A	A	A	D	
1005152289	JUAN SEBASTIAN	NIÑO MALDONADO	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	AL DIA
1005109508	JUAN DAVID	OCHOA JIMENEZ	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	AL DIA
1102349256	CLAUDIA JULIANA	OJEDA VILLAMIZAR	A	A	A	D	A		A	A	A	A	D	
1018411506	MARIO GUSTAVO	PATIÑO TOLEDO	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	AL DIA
1095300733	JOHN JADER	PEDRAZA PRADA	A	A	A	D	A	A	A	A	A	A	A	AL DIA
1193566677	JHOSMEL	PIMIENTA RODRIGUEZ	A	pendiente	np	D	np	D	A	A	A	A	D	
1098808149	HENRY ALBERTO	PINEDA JAIMES	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	AL DIA
1005281472	JIM MITCHELL	QUINTERO ALDANA	pendiente	A		D	A	A	A	A	A	A	D	
1005199592	LAURA ALEXANDRA	RANGEL BELTRAN	A	A	np	D	A	A	A	A	A	A	NP	

Normatividad 2558525

INFORME POSCUENTA MARZO 2023

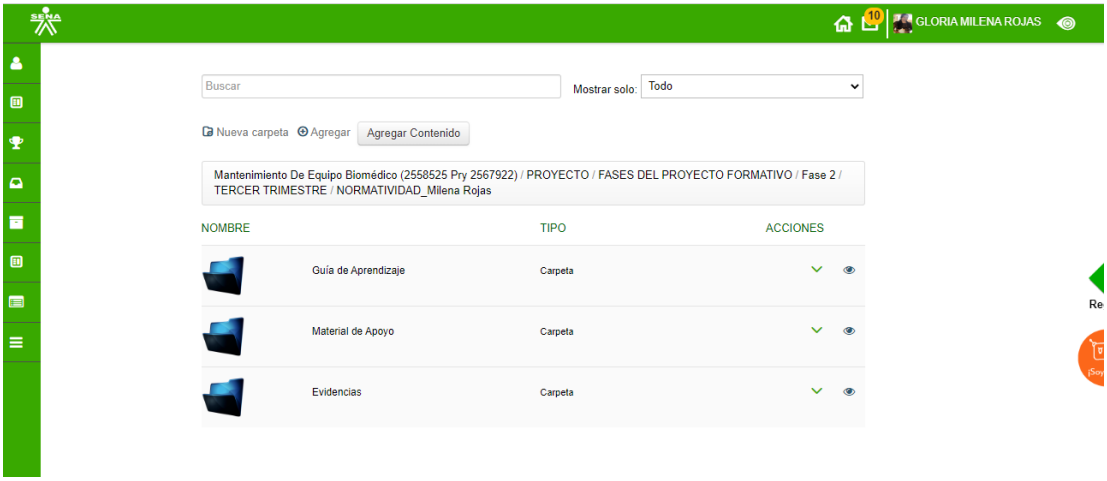
LLEVAR ASISTENCIAS O INASISTENCIAS DEL APRENDIZ

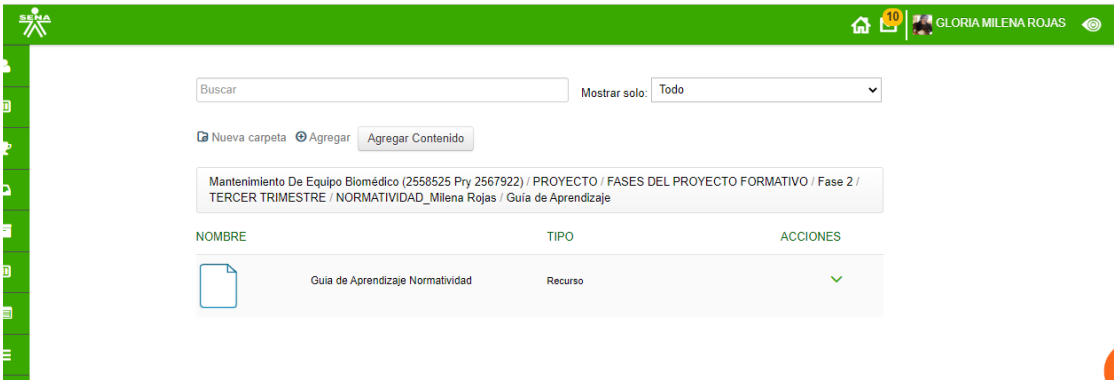


EVIDENCIAS ABRIL

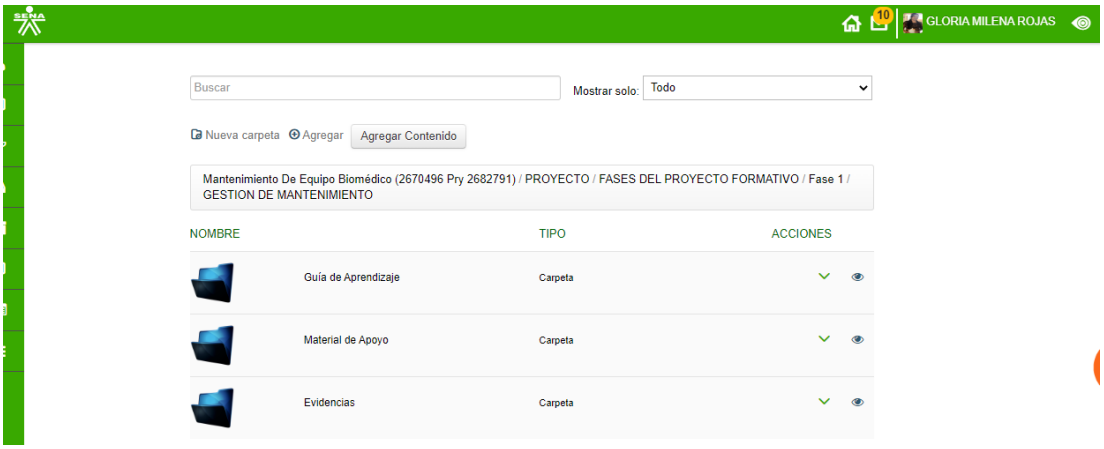
EVIDENCIA OBLIGACION 1 y 2 Registro de Horas de formación

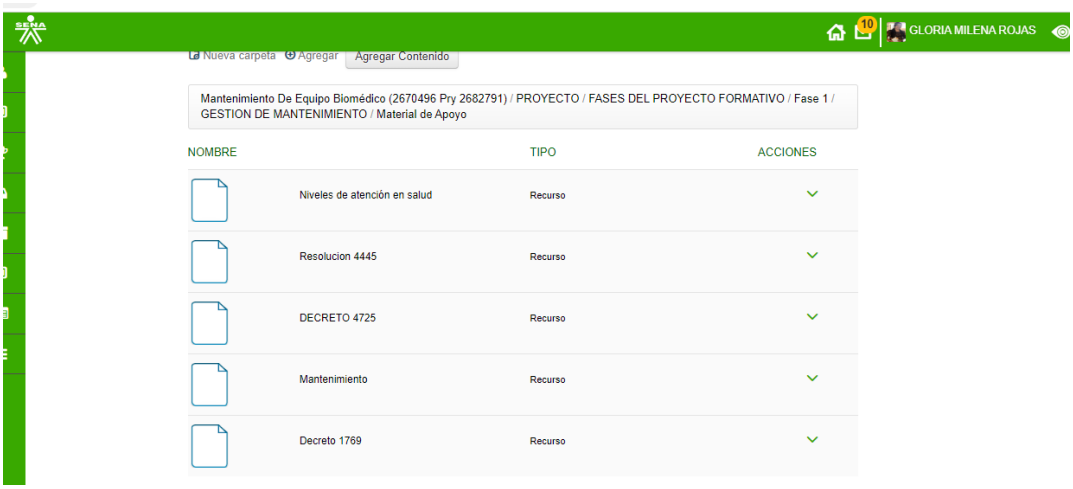
Material de formación puesto en Territorio Ficha 2558525



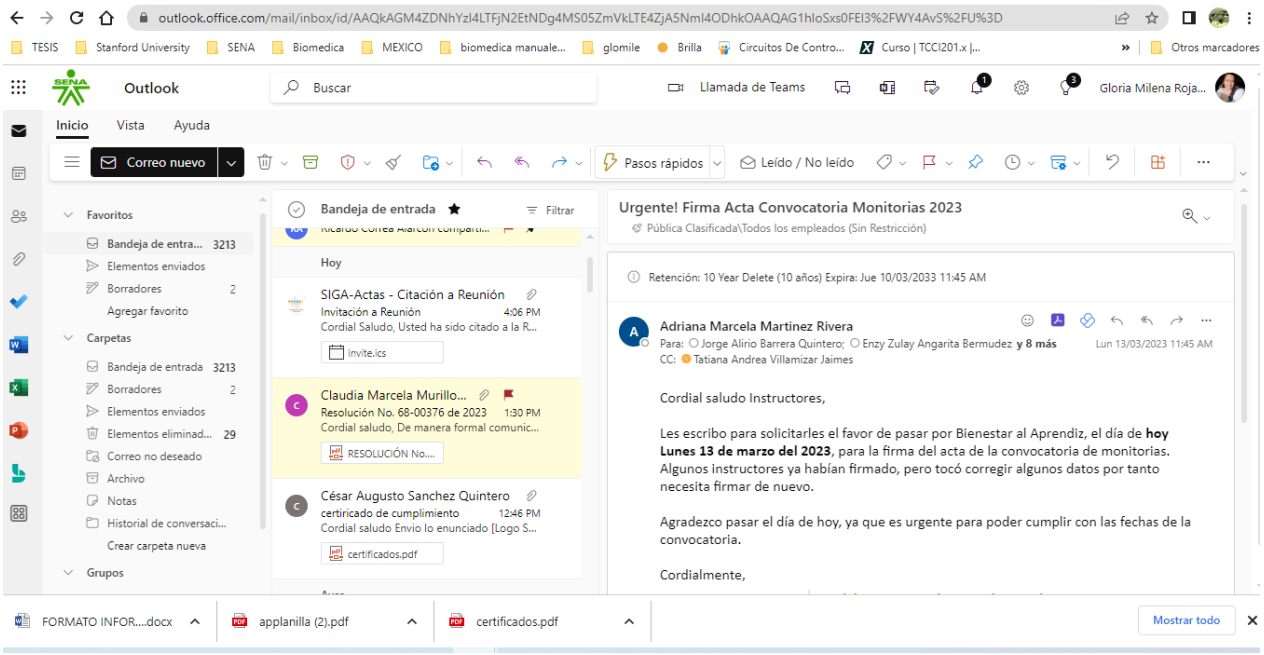


Ficha 2670496





EVIDENCIA OBLIGACION 4 correo @sena atención a correos enviados



EVIDENCIA OBLIGACION 7 hacer cumplir normas de seguridad Portar uniforme



EVIDENCIA OBLIGACION 9

compensar | miplanilla.com

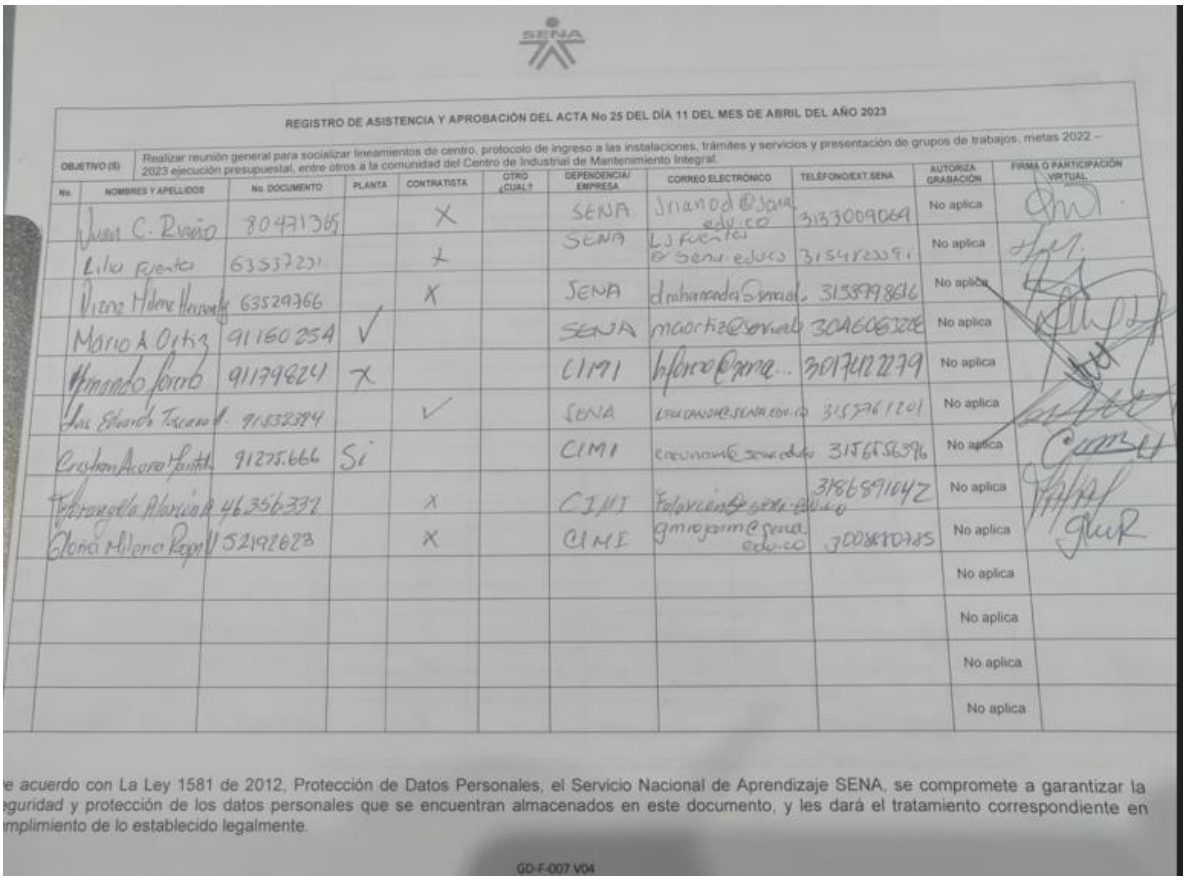
CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **GLORIA MILENA ROJAS MORENO**, identificada con **CC** número **52192623**, aportó por el empleado **GLORIA MILENA ROJAS MORENO** identificado(a) con **CC** número **52192623** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 03 - 2023 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECCIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	3															0		30	$1,566,000	0.16000	$250,600	$0	$0	Marzo - 2023	66545169	03/04/2023	NO
EPS005	Sanitas EPS	3															0		30	$1,566,000	0.12500	$195,800	$0	$0	Marzo - 2023	66545169	03/04/2023	NO

EVIDENCIA OBLIGACION 12

Asistencia a reunión Reunión General CIMI 11 de Abril Auditorio Murtra



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 25 DEL DÍA 11 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

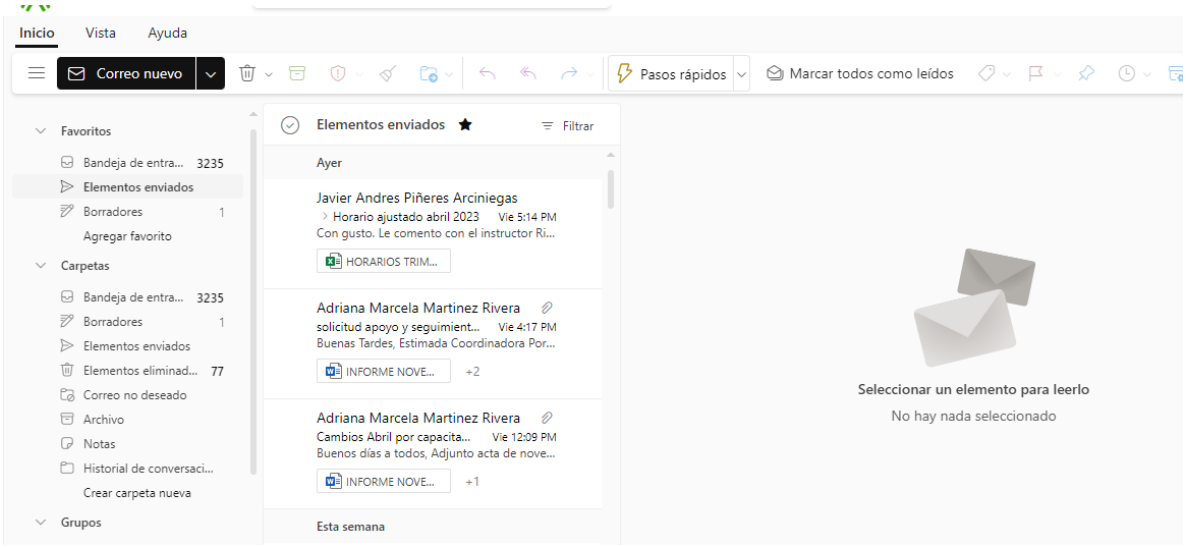
OBJETIVO (S): Realizar reunión general para socializar lineamientos de centro, protocolo de ingreso a las instalaciones, trámites y servicios y presentación de grupos de trabajos, metas 2022 – 2023 ejecución presupuestal, entre otros a la comunidad del Centro de Industrial de Mantenimiento Integral.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Juan C. Rivera	80471365		X		SENA	jriano@sena.edu.co	3133009069	No aplica	
	Lilu Fuente	63537231		X		SENA	LJfuentes@sena.educo	3154823391	No aplica	
	Vicky Hilere Hernandez	63529766		X		SENA	dahernandez@sena.edu	3138798616	No aplica	
	Mario A Ortiz	91160254	✓			SENA	maortiz@sena.edu	3046063206	No aplica	
	Armando Forero	91179824	X			CIMI	bforero@sena...	3017412779	No aplica	
	Jose Eduardo Tascon	91532384		✓		SENA		3153761201	No aplica	
	Cristian Acero Pinilla	91275.666	Si			CIMI		3156563961	No aplica	
	Florangela Alarcon	46356332		X		CIMI		3186891642	No aplica	
	Gloria Milena Rojas	52192623		X		CIMI	gmrojasm@sena.edu.co	3005870785	No aplica	
									No aplica	
									No aplica	
									No aplica	
									No aplica	

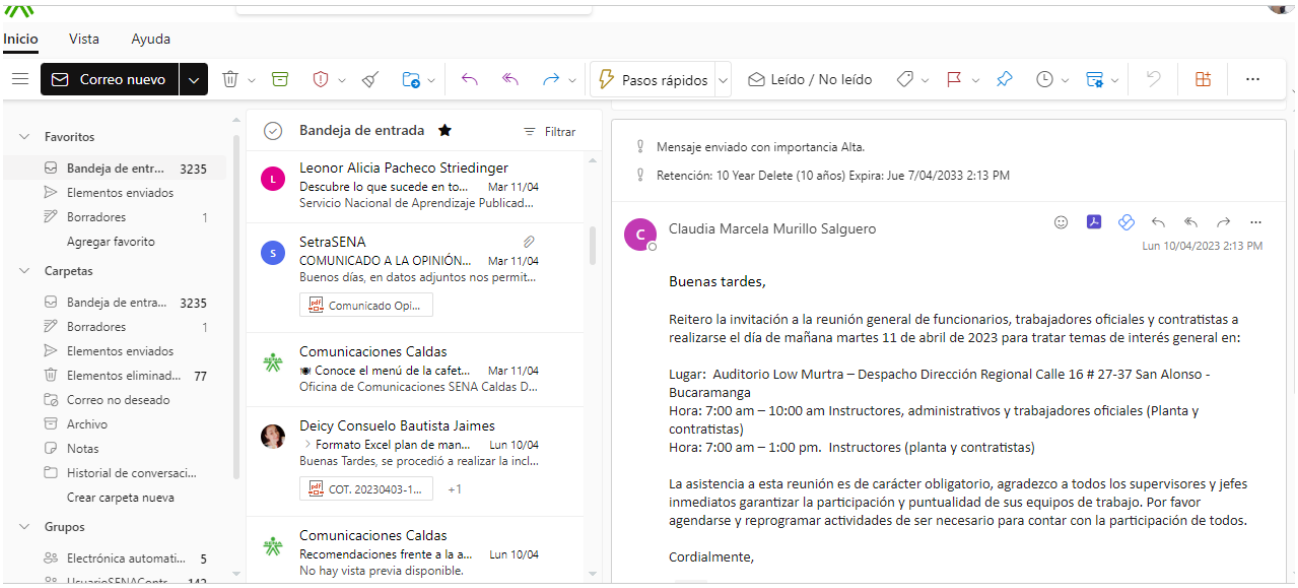
e acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la guridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en mplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Asistencia a reunión de área cumplimiento de compromisos

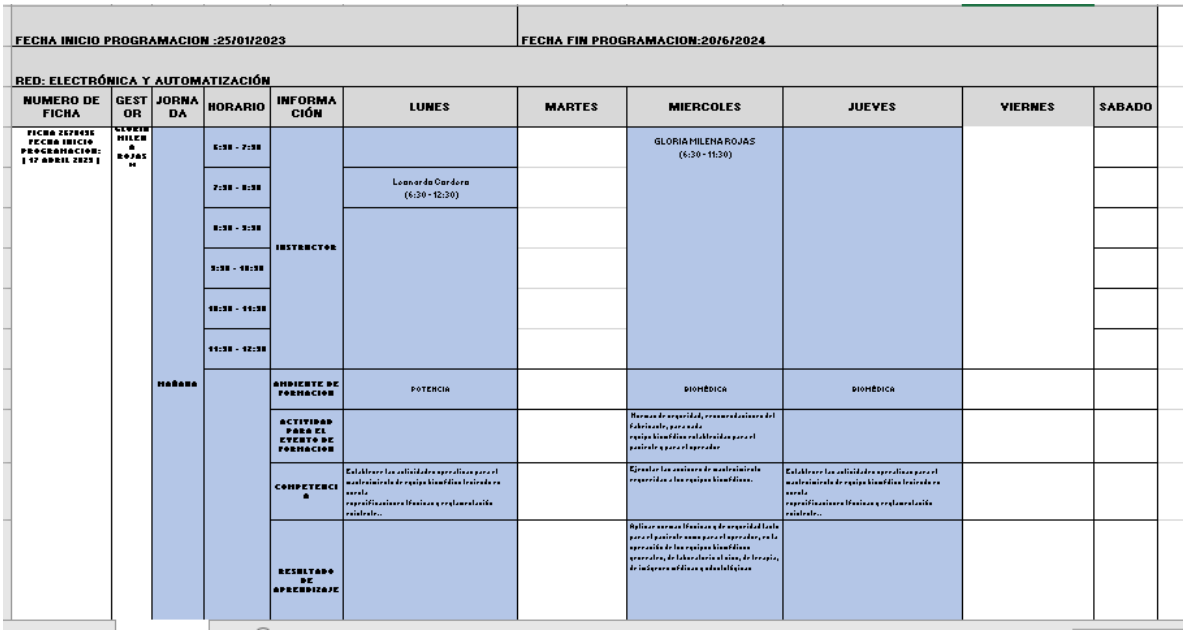


EVIDENCIA OBLIGACION 14



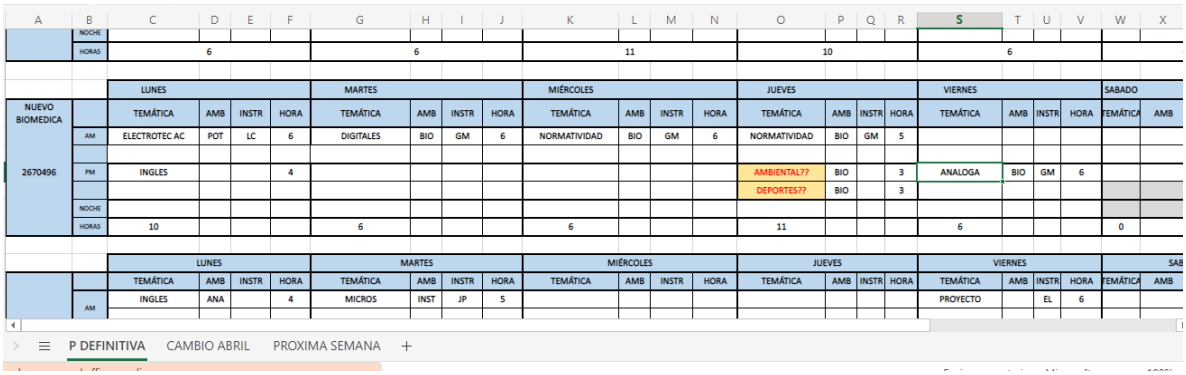
EVIDENCIA OBLIGACION 22

Planeaciòn segundo trimestre 2023



FECHA INICIO PROGRAMACION :25/01/2023						FECHA FIN PROGRAMACION:20/6/2024					
RED: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN											
NUMERO DE FICHA	GESTOR	JORNADA	HORARIO	INFORMACIÓN	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
FICHA 2678435 FECHA INICIO PROGRAMACION: [17 ABRIL 2023]	GLORIA MILENA ROJAS M	MAÑANA	6:30 - 7:30	INSTRUCTOR			GLORIA MILENA ROJAS (6:30 - 11:30)				
			7:30 - 8:30		Leonardo Cardona (6:30 - 12:30)						
			8:30 - 9:30								
			9:30 - 10:30								
			10:30 - 11:30								
			11:30 - 12:30								
				AMBIENTE DE FORMACION	POTENCIA		BIOMÉDICA	BIOMÉDICA			
				ACTIVIDAD PARA EL EVENTO DE FORMACION			Normas de seguridad, recomendaciones del fabricante, para cada equipo biomédico establecidos para el paciente y para el operador				
				COMPETENCIA	Establecer las actividades operativas para el mantenimiento de equipo biomédico teniendo en cuenta especificaciones técnicas y reglamentación existente...		Ejecutar las acciones de mantenimiento requeridas a los equipos biomédicos.	Establecer las actividades operativas para el mantenimiento de equipo biomédico teniendo en cuenta especificaciones técnicas y reglamentación existente...			
				RESULTADO DE APRENDIZAJE			Aplicar normas técnicas y de seguridad tanto para el paciente como para el operador, en la operación de los equipos biomédicos generales, de laboratorio clínico, de terapia, de imágenes médicas y odontológicos				

Programación de horario segundo trimestre 2023



		LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES				SABADO	
NUEVO BIOMEDICA		TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB
	AM	ELECTROTEC AC	POT	LC	6	DIGITALES	BIO	GM	6	NORMATIVIDAD	BIO	GM	6	NORMATIVIDAD	BIO	GM	5						
2670496	PM	INGLES			4									AMBIENTAL??	BIO		3	ANALOGA	BIO	GM	6		
														DEPORTES??	BIO		3						
	NOCHE																						
	HORAS	10				6				6				11				6				0	

		LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES				SAB	
		TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB	INSTR	HORA	TEMÁTICA	AMB
	AM	INGLES	ANA		4	MICROS	INST	JP	5									PROYECTO		EL	6		

P DEFINITIVA | CAMBIO ABRIL | PROXIMA SEMANA | +

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA MILENA ROJAS MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 02/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2705088 - ELECTRÓNICA BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL DE ACUERDO CON EL PLAN DE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558525 - MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO REQUERIDAS A LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD TANTO PARA EL PACIENTE COMO PARA EL OPERADOR, EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS GENERALES, DE LABORATORIO CLÍNICO, DE TERAPIA, DE IMÁGENES MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO TENIENDO EN CUENTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA, PLANES ESTRATÉGICOS, MISIÓN, VISIÓN, CALIDAD, VALORES, PLANES DE MANTENIMIENTO Y ÓRDENES DE TRABAJO; REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

TOMAR MEDIDAS EN LOS SISTEMAS BIOLÓGICOS, PARA SER ACONDICIONADAS, TRATADAS E INTERPRETADAS, CON EL FIN DE DIAGNOSTICAR EL COMPORTAMIENTO DEL CUERPO HUMANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO ECONÓMICO Y CLÍNICO LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA ORIENTADA A SU ACTUALIZACIÓN O REPOSICIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 92,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670496 - MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO REQUERIDAS A LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD TANTO PARA EL PACIENTE COMO PARA EL OPERADOR, EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS GENERALES, DE LABORATORIO CLÍNICO, DE TERAPIA, DE IMÁGENES MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO TENIENDO EN CUENTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA, PLANES ESTRATÉGICOS, MISIÓN, VISIÓN, CALIDAD, VALORES, PLANES DE MANTENIMIENTO Y ÓRDENES DE TRABAJO; REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

TOMAR MEDIDAS EN LOS SISTEMAS BIOLÓGICOS, PARA SER ACONDICIONADAS, TRATADAS E INTERPRETADAS, CON EL FIN DE DIAGNOSTICAR EL COMPORTAMIENTO DEL CUERPO HUMANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO ECONÓMICO Y CLÍNICO LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA ORIENTADA A SU ACTUALIZACIÓN O REPOSICIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 152,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 280,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GLORIA MILENA ROJAS MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL