INFORME POSCUENTA MAYO 2024

Girón, 04 de junio del 2024

Señor (a)
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Académica Articulación con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva
Centro Industrial de mantenimiento integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual
Mes mayo del año 2024

Magda Fidelina Duran Salazar, identificado con C.C. **28393300** en calidad de contratista del CIMI, contrato 5900693/2024, relaciono las actividades desarrolladas desde el 10 de mayo hasta el 31 de mayo del 2024:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en el siguiente programa. marketing digital, emprendimiento innovador, contabilidad, mercadeo y ventas	Adjunto pantallazo de la guía
2	Participar cuando el centro de formación lorequiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional,		

	identificación,estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Inicio del programa de servicio al cliente ficha 2988158 Inicio del programa de emprendimiento innovador ficha 2985448 Inicio del programa de contabilidad con reconocimiento de recursos financieros ficha 3000892 Se continua con el programa de redacción y ortografía ficha 2980288 Se continua con el programa de servicio al cliente 2964444 Se continua con el programa de servicio al cliente 2952612	Se adjunta archivo fotográfico de cada una de los grupos
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando losprocedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluaron y se envió correo con los juicios evaluativos de los aprendices para certificar de las fichas 2980288 fichas 2964444 fichas 2952612	Se adjunta pantallazo de los juicios evaluativos

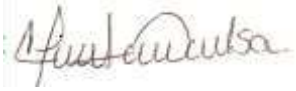
5	Entregar los soportes del procedimiento deIngreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Búsqueda de contactos para promocionar los cursos, recolección de documentos de identidad de los grupos encontrados	Documentos de identidad de los siguientes programas Ficha 3000892 Ficha 2985448 Ficha 2988158
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Ficha 3000892 Ficha 2985448 Ficha 2988158	Se anexa pantallazo de la inscripciones realizadas

	las siguientes actividades: **a)** Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren articulados en el respectivo programa de formación. Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para elcumplimiento de las metas institucionales. **b)** Registrando juicios e valuativos del reconocimiento de aprendizajesprevios en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **c)** Comunicando al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, Novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realizó inducción al aprendiz y se entregó agenda de trabajo, con los aprendices de las Ficha 3000892 Ficha 2985448 Ficha 2988158	Registro fotográfico con los grupos
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias queel centro programa.	NA	
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendicesdel centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y	NA	

	cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).		
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposiciónpara el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NA	
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación encualquiera de las estrategias institucionales.	NA	
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeñito del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formalicen virtual).	NA	
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta	Capacitación al curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción	

	observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NA	
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informe de las actividades realizadas durante el mes	Iarchivos CG Y GF subidos al drive
Subido 17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2024	Mensajes de whatsaap, correos electrónicos

Cordialmente
Firma



MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR
Contratista
C.C. No. 28393300

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Académica Articulación con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva

INFORME POSCUENTA MAYO 2024

EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 1

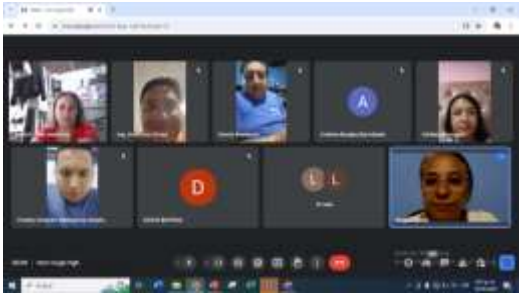


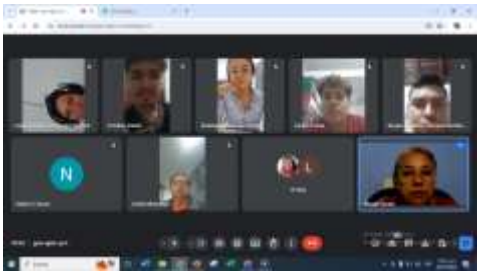




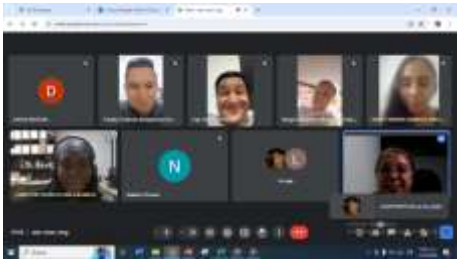


OBLIGACION N° 3



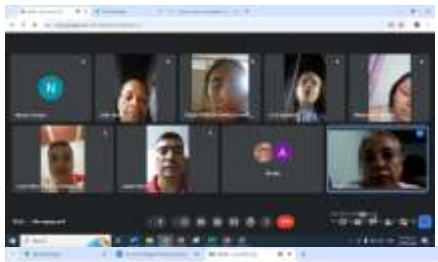


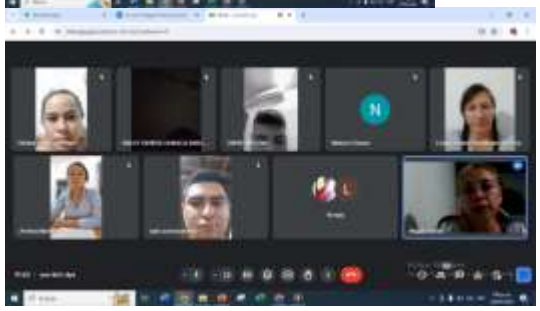
INFORME POSCUENTA MAYO 2024

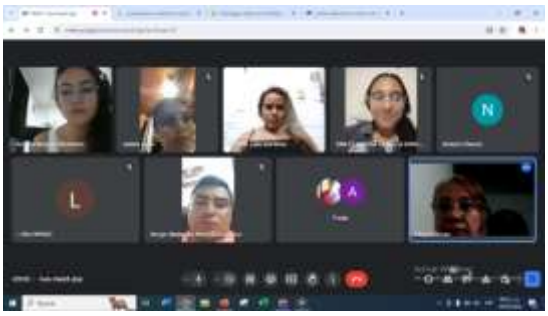


INFORME POSCUENTA MAYO 2024

















INFORME POSCUENTA MAYO 2024





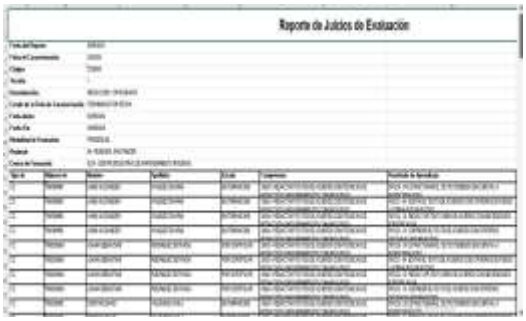








OBLIGACION N° 4


Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios de Evaluación

INFORME POSCUENTA MAYO 2024



OBLIGACION N° 5

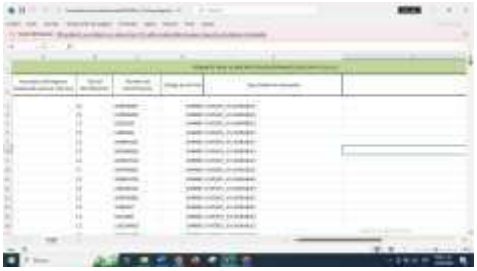




OBLIGACION N° 6







OBLIGACION N° 17

INFORME POSCUENTA MAYO 2024

