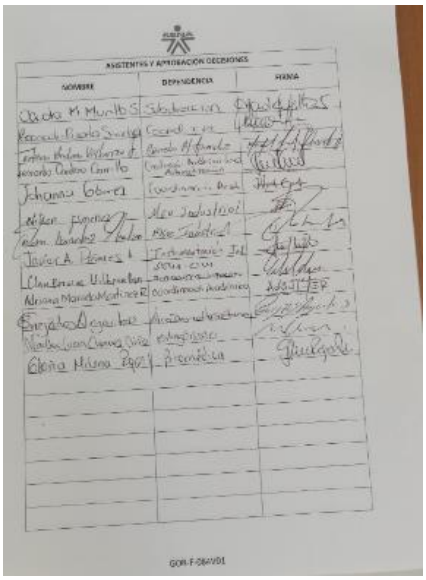
INFORME POSCUENTA MAYO 2024

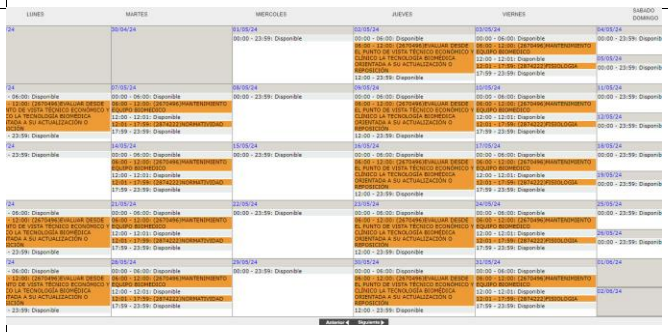
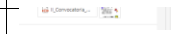
Girón, 4 de Junio del 2024

Señor(a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5866586 del año 2024
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

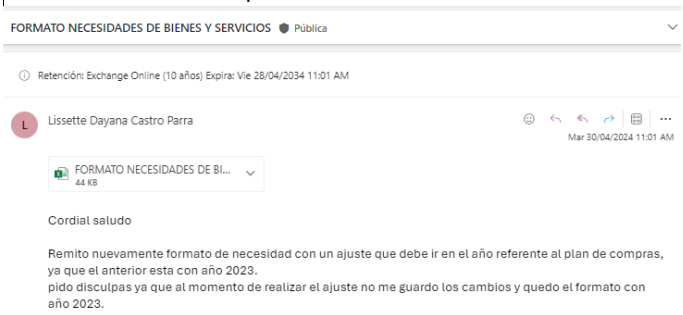
Asunto: Informe post cuenta de ejecución contractual Mes MAYO del año 2024

Gloria Milena Rojas Moreno, identificado con C.C. **52192623**; en calidad de contratista del CIMI, contrato. 5866586 del año 2024, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 3 de mayo hasta el 31 de mayo** del 2024:

	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	Planeación y seguimiento Ruta de aprendizaje, planeación pedagógica proyecto de formación, guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación.	Ejecución de las actividades de Formación titulada fichas 2874222 Ejecución de las actividades de Formación titulada fichas 2670496
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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 reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las	Reunión Equipo Pedagógico	Asistencia equipo pedagógico 23 mayo 

	especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3.	2.3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) 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.	Titulada 2670496 Titulada 2874222	
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 los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Reporte personal de evidencias trabajadas durante el trimestre	Ficha2870222  Ficha 2670496
5.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso 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.	No aplica para este periodo	N/A
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 las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que	Verificar reportes en SOFIA PLUS evaluación de la ruta.	 Reporte aprendices Ficha activar ruta de deserción

	la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). 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	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. Porte de carnet por parte de los aprendices de las fichas en las cuales imparto formación.
8.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	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.	Mantener orden en el ambiente de formación, mantener señalización y protección adecuada en áreas de trabajo y transitables.

9.	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique)	No aplica para este periodo	N/A
10.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Revisión de inventario del ambiente de formación	Revisión periódica del inventario del ambiente Links donde se verifica la revisión diaria del inventario del ambiente de formación de biomédica.
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.	Reunión para rubro de mantenimiento de equipos biomédicos	Formato de necesidad para mantenimiento  FORMATO NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS Pública Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 28/04/2034 11:01 AM Lissette Dayana Castro Parra Mar 30/04/2024 11:01 AM FORMATO NECESIDADES DE BI... 44 KB Cordial saludo Remito nuevamente formato de necesidad con un ajuste que debe ir en el año referente al plan de compras, ya que el anterior esta con año 2023. pido disculpas ya que al momento de realizar el ajuste no me guardo los cambios y quedo el formato con año 2023.
12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales..	No aplica para este periodo.	N/A
13.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño 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 formación virtual).	No tengo asignado formación virtual	N/A

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 observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No tengo asignada esta actividad	N/A
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	No HE SIDO CONVOCADA A ESTA ACTIVIDAD	N/A
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la documentación mensual y atender correcciones	Al dia con entrega de documentos en SECOPP II
17.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		solicitud de reparaciones en el ambiente de biomédica. Concertación con aprendices de evidencias pendientes y recuperaciones de jornadas para facilitarle ponerse al día por inasistencias durante la formación.

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5866586 del año 2024