INFORME POS CUENTA
Mayo 2024

Girón, 04 de junio de 2024

Señora
Adriana Marcela Martínez Rivera
SUPERVISORA CONTRATO No O1. PCCNTR.5849512
Coordinadora académica
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

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

Lilia Jazmín Fuentes Mesa, identificado con C.C. **63.537.231**; en calidad de contratista del CIMI, contrato **5849512 de 2024**, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 10 hasta el 31 de a mayo** 2024:

Obligaciones Especificas:

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.	Revisión de guías de aprendizaje para ficha virtuales, realización de presentaciones	Material de formación
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 especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realiza en el periodo	N/A
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	Se imparte formación presencial	Registro fotografío de asistencia (documentó con firmas y fotografía de la formación)

	los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.		
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.	Se emite juicio evaluativo.	Registro fotográfico la calificación.
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 se realiza en el 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:	No se realiza en el periodo	N/A
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Verificación de porte de uniforme e ingreso ambientes de formación	Registro fotográfico
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.	Participación en actividad sst	Registro fotográfico y de asistencia
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 se realiza en el 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.	Verificación de estado de ambientes.	Registro fotográfico
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.	No se realiza en el periodo	N/A
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Cargue de anuncios y actividades para las fichas	Registro fotográfico
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).	Oriental formación en ambientes virtual	Informe
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones,	No se realiza en el periodo	N/A

	consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta 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.	No se realiza en el periodo	N/A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realización de informe mensual	El presente documento
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realiza en el periodo	N/A

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

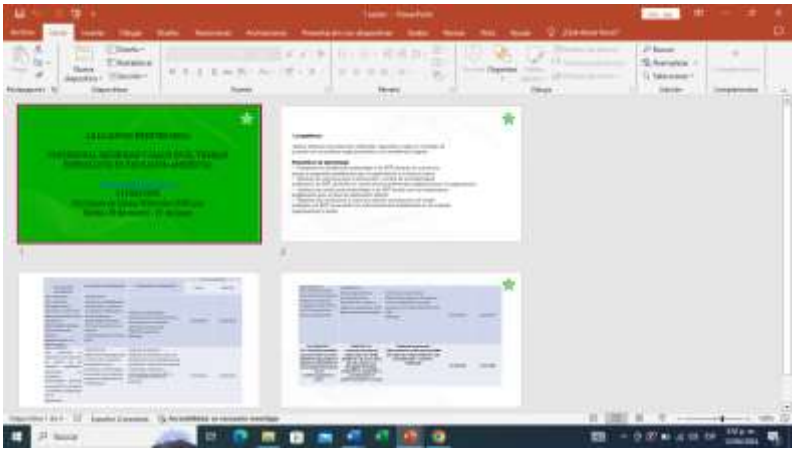
_____
Lilia Jazmin Fuentes Mesa
Contratista
C.C. No. 63.537.231

Recibí a satisfacción:

_____
Adriana Marcela Martínez Rivera
SUPERVISORA CONTRATO No O1. PCCNTR.5849512
Coordinadora académica
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

EVIDENCIAS POSCUENTA MAYO 2024

Obligación # 1:
Material de formación



Obligación # 3:

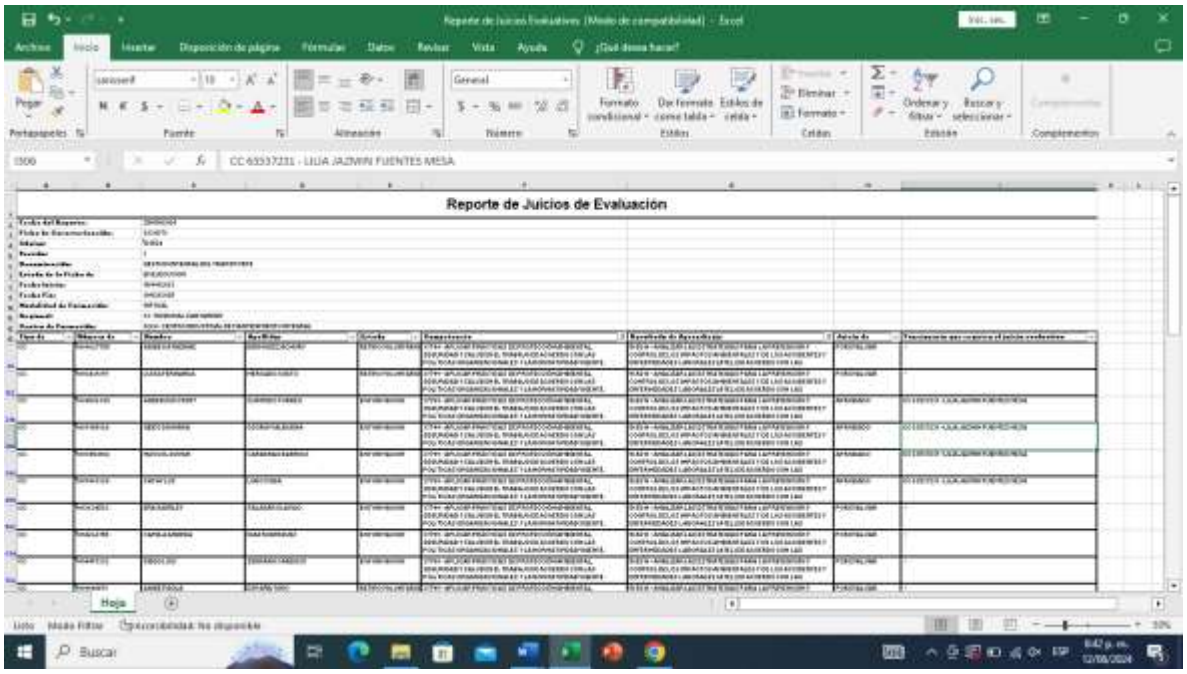








obligación 4:
Calificación aprendices:

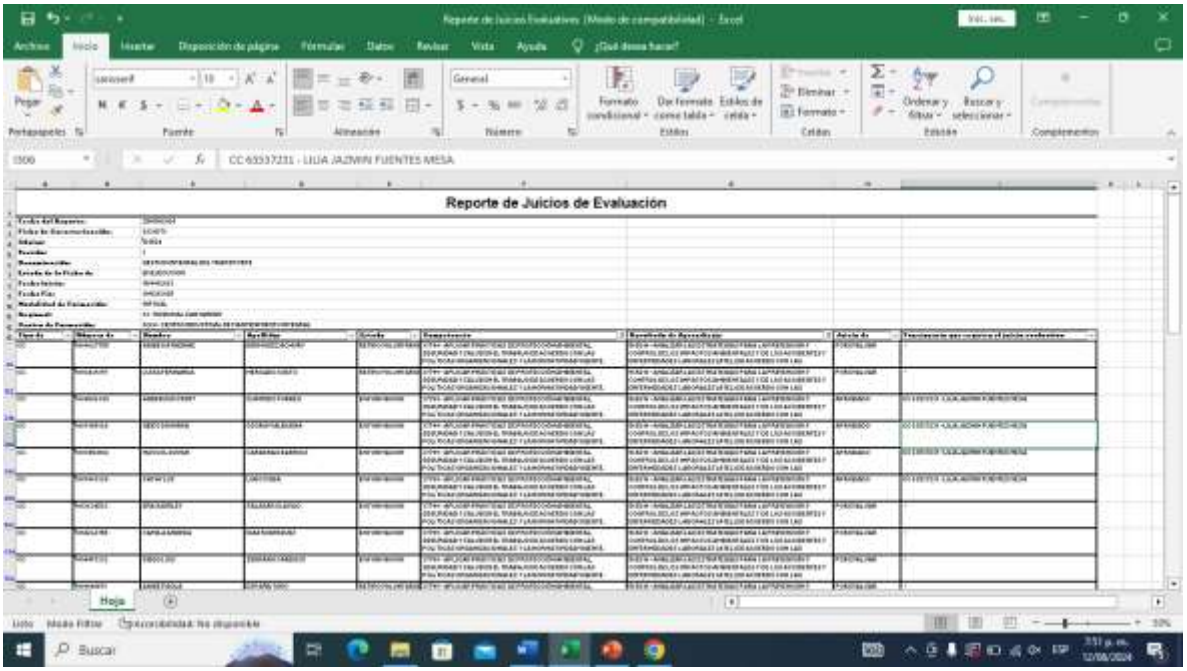


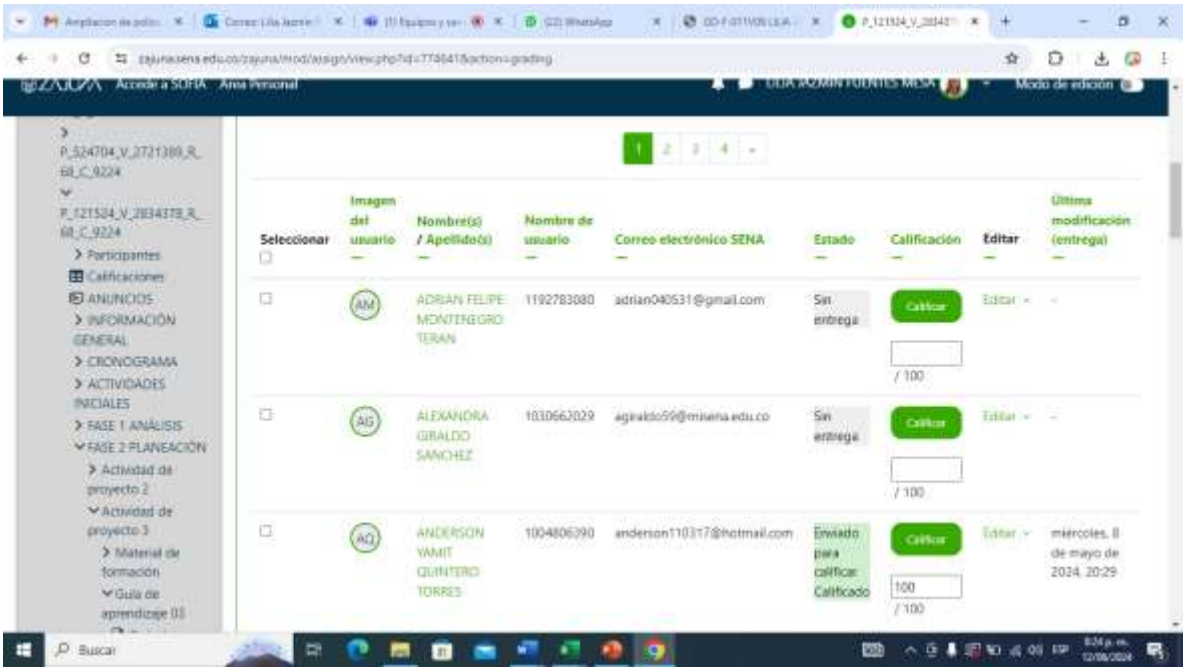
Obligación 8
Participación en actividades SST





Obligación 12:
Calificación de ficha virtual 2834378




Acceder a SOFIA
Anna Personal
Modo de edición
P_524704_V_2721389_R_68_C_9224
P_121524_V_2834378_R_68_C_9224
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
FASE 1 ANÁLISIS
FASE 2 PLANEACIÓN
Actividad de proyecto 2
Actividad de proyecto 3
Material de formación
Guía de aprendizaje 03
Seleccionar
Imagen del usuario
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico SENA
Estado
Calificación
Editar
Última modificación (entrega)
ADRIAN FELIPE MONTENEGRO TERAN
1192783080
adrian040531@gmail.com
Sin entrega
Calificar
/ 100
ALEXANDRA GIRALDO SANCHEZ
1830662029
ageraldo59@misena.edu.co
Sin entrega
Calificar
/ 100
ANDERSON YAMIT QUINTERO TORRES
1004806090
anderson110317@hotmail.com
Enviado para calificar
Calificado
Calificar
100
/ 100
miércoles, 8 de mayo de 2024, 20:29
Buscar