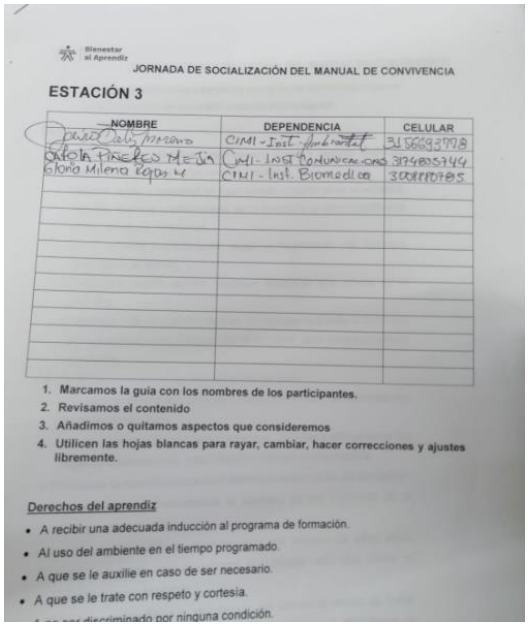
INFORME POSCUENTA JUNIO 2024

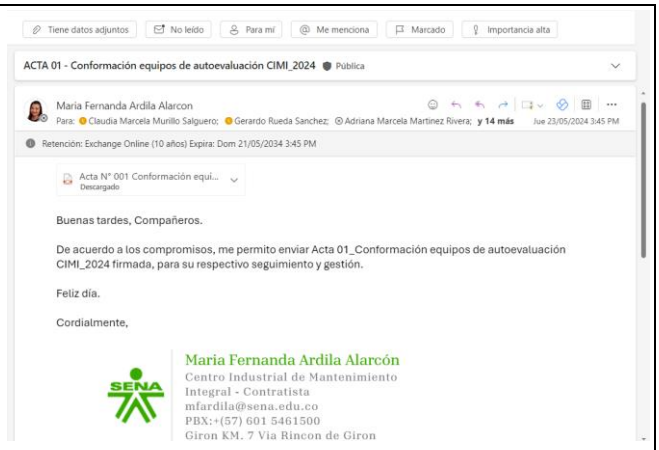
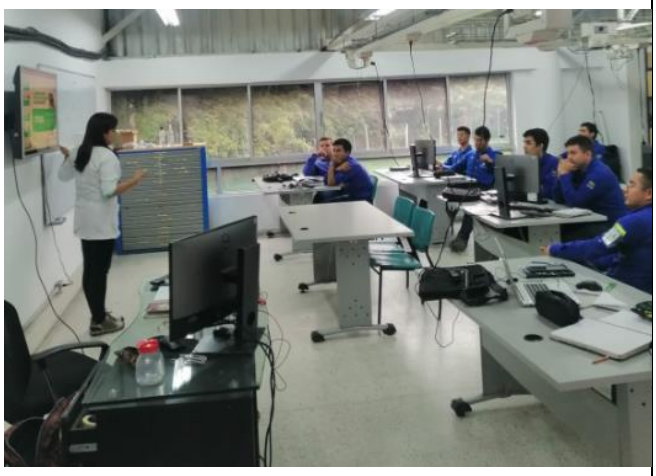
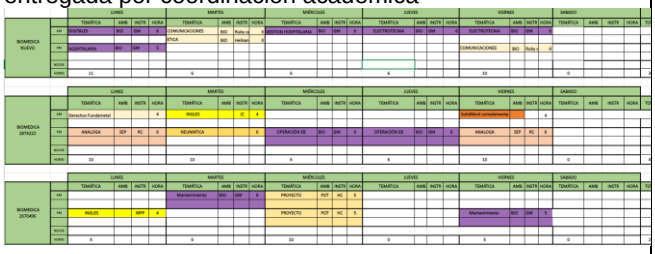
Girón, 2 de Julio del 2024

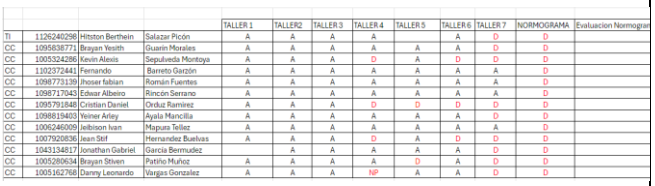
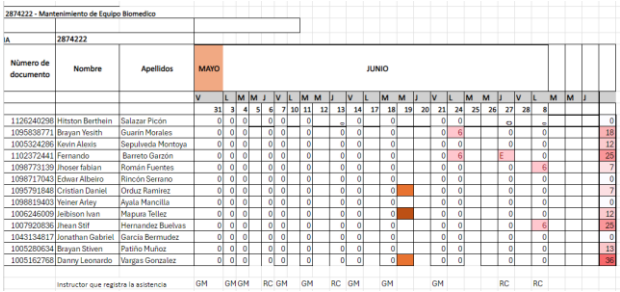
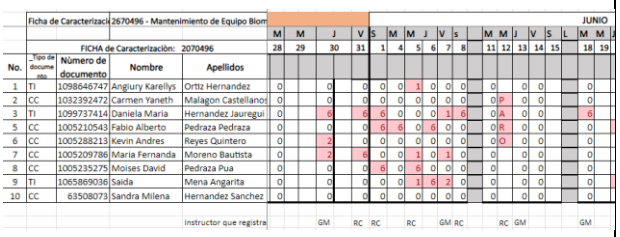
Señor(a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5866586 del año 2024
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe post cuenta de ejecución contractual Mes JUNIO 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 13 de junio hasta el 30 de junio** 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	ejecución Ruta de aprendizaje, planeación pedagógica proyecto de formación, guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación. I D (2874222) I D (2670496)	Reuniones socialización Manual de Convivencia  Bienestar al Aprendiz JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESTACIÓN 3 NOMBRE / DEPENDENCIA / CELULAR Daniel Calle Moreno — CIMI - Inst. Ambiental — 3156693798 Carolina Pinzón Mejía — CIMI - Inst. Confecciones — 3148035744 Gloria Milena Rojas M — CIMI - Inst. Biomedicos — 3008178785 1. Marcamos la guía con los nombres de los participantes. 2. Revisamos el contenido 3. Añadimos o quitamos aspectos que consideremos 4. Utilicen las hojas blancas para rayar, cambiar, hacer correcciones y ajustes libremente. Derechos del aprendiz • A recibir una adecuada inducción al programa de formación. • Al uso del ambiente en el tiempo programado. • A que se le auxilie en caso de ser necesario. • A que se le trate con respeto y cortesía. Convocatoria a Jornada de Autoevaluación
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,	N/A	

	identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		 Socialización autoevaluacion con aprendices 
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.	Planificación y reserva de ambientes, equipos y elementos para las prácticas técnicas según las necesidades de Resultado de aprendizaje de cada grupo de formación.	Ejecución de la formación según horario y programación entregada por coordinación académica 

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.	Planificación Participación en jornadas de inducción, bienestar, y asistencia a los comités de evaluación y seguimiento, en las reuniones de grupos primarios.	Para este periodo se han verificado juicios de evaluación a SofiaPlus, se hace uso de One Drive para recolección de evidencias. 
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.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato. Configuración correo dominio @sena.edu.co	No hay formación complementaria para este periodo reportado Generar proyecto formativo  Asociar aprendies a la ficha 
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 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	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato	Lista de asistencia e inasistencia de aprendices por cada ficha. Registro oportuno de los eventos de formación. Registro de novedades de inasistencia formato coordinación de formación Asistencia a la formación ficha 2874222  Asistencia a la formación ficha 670496 

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedadesde 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 en instructora y aprendices. Verificar comportamiento y comunicación verbal sana.
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.	Elementos de protección personal, revisión de la ubicación de los elementos del ambientes para protección personal y del entono
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)	Entregar oportunamente en el plazo estipulado los comprobantes de pago de Seguridad social e impuestos que se requieran.	No aplica para este periodo
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.	Registrar en los aplicativos del SENA la información requerida en mi rol como Instructora y en los demás procesos que me han sido encomendados.	Relación del inventario del ambiente , vigilar la custodia del mismo
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.	Diseño, ejecución e implementación de proyectos en cada apoyo	Para este periodo no se ha citado a actividades por parte del CIMI

12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Participación activa en los grupos de Desarrollo Curricular de las Áreas de Mantenimiento de Equipo Biomédico	Carpetas organizadas en ONE DRIVE según el apoyo a dar, con guias y actividades de aprendizaje, material de apoyo, teniendo en cuenta orientación en la semana de alistamiento
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)..	Planeación pedagógica en apoyos orientados y cursos complementarios	No aplica, no tengo asignada formación virtual
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).	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.	No aplica, no tengo asignada procesos de contratación
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	Revisión de la afiliación a ARL por parte del SENA.	No aplica, no tengo asignada supervisión de contratación
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	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.	Entrega al día de la documentación mensual subida a SECOP II Respuestas a los mensajes enviados al correo institucional solicitudes e informes.

17.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar	Actividades de apoyo y concernientes a la formación de las fichas de mantenimiento de equipo biomédico. Actividades culturales, charlas informativas desde bienestar

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

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: GLORIA MILENA ROJAS M. No. DE IDENTIFICACIÓN: 52192823

FECHA INICIO REPORTE: 31 MAYO 2024 FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 21 JUNIO 2024

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	No. HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No. FICHA (si viene aplique)	No. CEDULA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
31-05-24	6:30	12:30	6	Mantenimto EB	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
31-05-24	12:30	6:30pm	6	Fisicoqui	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
4-06-24	6:30	12:30	6	Mantenimto EB	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
04-06-24	12:30	6:30pm	6	Normatividad	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
06-06-24	6:30	12:30	6	Evaluac Tecnolog B	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
07-06-24	6:30	12:30	6	Mantenimiento	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
07-06-24	12:30	6:30pm	6	Fisicoquimica	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
11-06-24	6:30	12:30	6	Mantenimto EB	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
11-06-24	12:30	6:30pm	6	Normatividad	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
13-06-24	6:30	12:30pm	6	Evaluac Tecnolog B	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
14-06-24	6:30	12:30	6	Mantenimto EB	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
14-06-24	12:30	6:30pm	6	Fisicoq. 1	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
17-06-24	6:30	12:30	6	Proyecto	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
18-06-24	6:30	12:30	6	Mantenimto EB	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
18-06-24	12:30	6:30pm	6	Normatividad	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
20-06-24	6:30	12:30	6	Evaluac Tecnolg B.	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
21-06-24	6:30	12:30	6	Mantenimto EB	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
21-06-24	12:30	6:30pm	6	Fisicoq 1	2841177	1.104.686.665	Yhon Andres Rojas Q.		
TOTAL HORAS									

Nota: El número de documento, nombres y firmas se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos omitidos

Instructor