PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Giron, 09 de septiembre de 2024

Señor (a)
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900693
Coordinadita Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva
Centro Industrial de mantenimietno integral
Giron

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5900693 del año 2024

MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28393300 de San Miguel, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Industrial de mantenimietno integral poblaciones especiales, 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: Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos de la siguiente manera:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.
.**Plazo:** Será hasta el 08 de Diciembre de 2024

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar los programas de formación complementaria en el programa de atención a población desplazada y vulnerable programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento comercio y ventas en el área temática mercadeo, vigencia 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	Diseñar guías, agendas y talleres en el siguiente programa.	Guias de aprendizaje de los programas de marketing digital, emprendimiento innovador,contabilidad, redacción y ortografía FICHA 2949083
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, diseñode 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.	Se continua con el programa de servicio al cliente ficha 3019948 Se continua con el programa de mercadeo y ventas ficha 3022756 Se continua con el programa de contabilidad con reconocimiento de recursos financieros ficha 3019946 Dar continuidad a los programas que se inciaron a finales del mes de agosto	FICHA 2949083 MAGDA DURAN
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	Se evaluaron y se envió correo con los juicios evaluativos de los aprendices para certificar de las Ficha 3019946 Ficha 3011827 Ficha 3022756 Ficha 3022754	FICHA 2949083 MAGDA DURAN

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Búsqueda de contactos para promocionar los curso, recolección de documentos de identidad de los grupos encontrados Solicitud de cursos de contabilidad,emprendimiento innovador y servicio la cliente que se iniciara a impartir a coordinación academica de	Documentos de identidad de los siguientes programas Ficha 3067290 Ficha 3067293 Ficha 3067294 FICHA 2949083 MAGDA DURAN
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	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Ficha 3067290 Ficha 3067293 Ficha 3067294	Se anexa pantallazo de la inscripciones realizadas FICHA 2949083 MAGDA DURAN

	los aprendices se encuentren marticulados 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 aprendizajes previos 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 da inducción a los aprenidces y se les da a conocer el regalamento del aprendiz	MAGDA DURAN
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.	NA	MAGDA DURAN
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendicesdel centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	NA	
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	NA	

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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.	NA	
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera 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	NA	

	que apoyan formalicen 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).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de loscontratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NA	
16	Atender oportunamente los requerimientos que	Entrega de informe de las actividades realizadas durante el mes	Iarchivos CG Y GF subidos al drive MAGDA DURAN

	haga elsupervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
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 MAGDA DURAN

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

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 7936162457 de la planilla, SOI correspondiente al mes de agosto. (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 entidade(s) 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 (10) folios

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 Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3011827 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3019948 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3022754 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3022756 - MERCADEO Y VENTAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3019946 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 28393300

FECHA INICIO REPORTE: 29-07 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 04-09

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
29/07	8am	12m	4	Concepto y clases de empresa	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
31/07	8am	12 m	4	Qué es la contabilidad	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
5/08	8am	12m	4	Cuentas y asientos contable	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
12/08	8am	12m	4	Interpretación PUC	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
14/08	8am	12m	4	Taller de aplicación de cta)	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
21/08	8am	12m	4	Taller de aplicación asiento)	3919946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
26/08	8am	12m	4	Identificación de estad. finan.	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
28/08	8am	12m	4	Taller balance comprobación	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	
02/09	8am	12m	4	Elaboración de estado P y G.	3019944	1031602286	Jairer Lorenzo		
04/09	8am	12m	4	Elaboración Balance General	3019946	1005 155 564	Jesús David Ramirez Rey	David Rey	

TOTAL HORAS

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

Scanned with CamScanner

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR — No. DE IDENTIFICACIÓN: 28393300

FECHA INICIO REPORTE: 16-07 — FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 27-8

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
16/07	2pm	6pm	4	El Valor del Servicio.	3011827	1095298	Felix Santiago	FelixS	
19/07	2pm	6pm	4	Clientes y clases de Clientes	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS	
23/07	2pm	6pm	4	Cualidades del Servicio al Clien	3011827	1095298	Felix sepulveda	FelixS	
26/07	2pm	6pm	4	Excelencia del Servicio.	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS	
30/07	2pm	6pm	4	protocolos del servicio. alc	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS	
02/08	2pm	6pm	4	Momentos de Verdad del servic	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS	
06/08	2pm	6pm	4	ciclo de servicio al cliente.	3011827	1095298	Felix sepulveda	FelixS	
09/08	2pm	6pm	4	Triangulo del Servicio al client	3011827	1095298	Felix sepulveda	FelixS	
15/08	2pm	6pm	4	Tecnicas del servicio al client	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS	
20/08	2pm	6pm	4	Errores que se cometen en el s	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS	
23/08	2pm	6pm	4	Comunicacion asertiva.	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS.	
27/08	2pm	6pm	4	Motivacion laboral.	3011827	1095298	Felix Sepulveda	FelixS	

TOTAL HORAS

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

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Scanned with CamScanner

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR No. DE IDENTIFICACIÓN: 28393300

FECHA INICIO REPORTE: ...12-08 FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: ..04-09

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
12/08				Que es un estudio de Mercados	3022756	91242	Wilson Ortega		
14/08				Como hacer estudio Mercados	3022756	91242	Wilson Ortega		
21/08				Crear un plan de Mercadeo	3022756	1242	Wilson Ortega		
26/08				Hacer estudio de clientes	3022756	1242	Wilson Ortega		
28/08				politicas de precios	3022756	109	Luis Fernando		
02/09				Estrategias de ventas	3022756	11	David correa		
04/09				Aplicacion estrategias de ventas	3022756	709	David correa		
				Objetivos de las politicas	3022756	709	David correa		
				Estrategias de promocion	3022756	709	David correa		
				Canales de distribucion	3022756	709	David correa		
TOTAL HORAS									

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

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Scanned with CamScanner

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 28393300

FECHA INICIO REPORTE: 23-07 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 30-8

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
23/07	8am	12 m	4	El valor del servicio	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
26/07	8am	12 m	4	clientes y clases de clientes	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
30/07	8am	12 m	4	Cualidades del servicio al cliente	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
02/08	8 am	12 m	4	Excelencia del Servicio.	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
6/08	8 am	12 m	4	protocolos del servicio al cliente	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
9/08	8am	12 m	4	Momentos de Verdad Servicio al cl	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
13/08	8am	12 m	4	Ciclo de Servicio al Cliente.	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
16/08	8 am	12 m	4	Triangulo del servicio al client	3022754	1122121614	Mayerly Gualpa		
20/08	8 am	12 m	4	Tecnicas del servicio al client	3022754	1088004759	Yesica M		
23/08	8am	12 m	4	Errores que se cometen servicio	3022754	1088004759	Yesica M		
27/08	8am	12 m	4	Comunicación asertiva	3022754	1088004759	Yesica M		
30/08	8 am	12 m	4	Motivación laboral	3022754	1095819041	Tatiana Ibarra		
						1095819041	Tatiana Ibarra		
						1095819041	Tatiana Ibarra		
				TOTAL HORAS					

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

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Scanned with CamScanner

INFORME POSCUENTA AGOSTO 2024

Girón, 02 de septiembre 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 agosto 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 09 de agosto hasta el 31 de agosto 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 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 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.	Se continua con el programa de servicio al cliente ficha 3019948 Se continua con el programa servicio al cliente ficha 3011827 Se continua con el programa servicio al cliente ficha 3022754 Se continua con el programa contabilidad con reconocimiento de estados financieros ficha 3019946 Se continua con el programa mercadeo y ventas ficha 3022756	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 los procedimientos, 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 Ficha 3011827 Ficha 3022754	Se adjunta pantallazo de los juicios evaluativos
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.	Búsqueda de contactos para promocionar los cursos, recolección de documentos de identidad de los grupos encontrados	Documentos de identidad de los siguientes programas Ficha 3067290 Ficha 3067293 Ficha 3067294

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 3067290 Ficha 3067293 Ficha 3067294	Se anexa pantallazo de las 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 el cumplimiento de las metas institucionales. **b)** 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. **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 3019946 Ficha 3019948 Ficha 3011827 Ficha 3022756 Ficha 3022754	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 que el centro programa.	NA	
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del 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 disposición para 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 en cualquiera 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 observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	Capacitación al curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción	
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	los chivos 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

INFORME POSCUENTA AGOSTO 2024

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

EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 1









OBLIGACION N° 3

INFORME POSCUENTA AGOSTO 2024





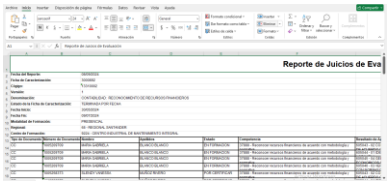
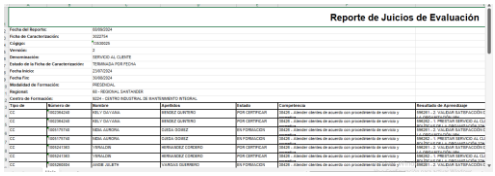


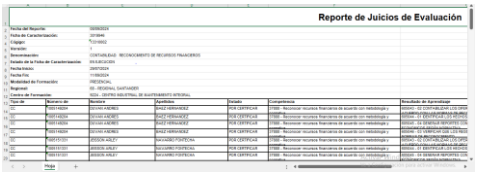




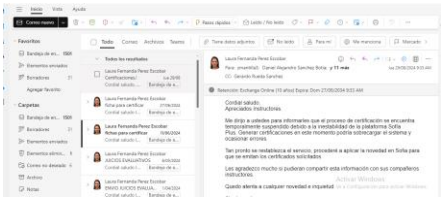



OBLIGACION N° 4

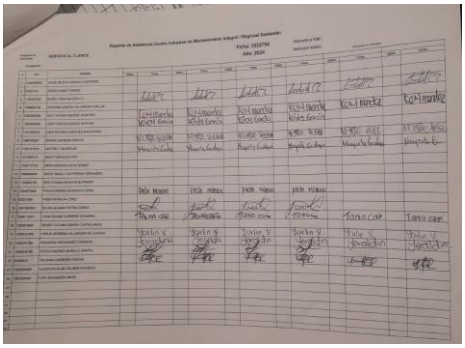



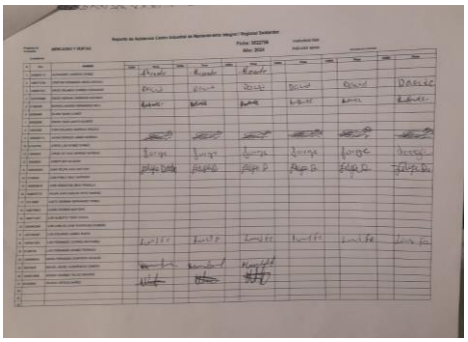


INFORME POSCUENTA AGOSTO 2024

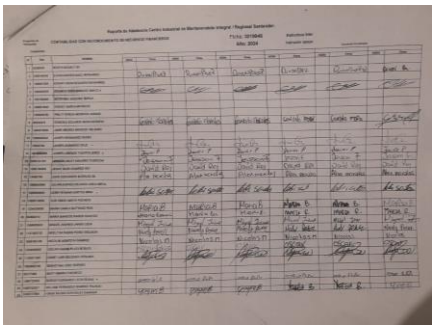


OBLIGACION N° 5









OBLIGACION N° 6





INFORME POSCUENTA AGOSTO 2024

OBLIGACION N° 17

