PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón 8 de Agosto del 2024

Señor (a)
Adriana Marcela Martínez Rivera
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6012992
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
GIRON

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

Referencia: No 6012992 del año 2024

VIVIANA PATRICIA NIÑO GARNICA identificado con la cédula de ciudadanía No. 63515755 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro industrial de mantenimiento integral, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS ($38.587.290,00). 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 $4.061.820 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para orientar programas de formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento artes gráficas - área temática diseño gráfico, 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.	Alistamiento fichas Fichas Virtuales ANIMACION 3D. (2758227) ANIMACION DIGITAL (2675714) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2721315) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2834606) Complementaria: FOTOGRAFIA BASICA DE PRODUCTOS PARA REDES SOCIALES (3021661)	Teams
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	No se requirió de esta actividad en este mes	No se requirió de esta actividad en este mes

	bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
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.	Impartí formación en las fichas ANIMACION 3D. (2758227) ANIMACION DIGITAL (2675714) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2721315) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2834606) Complementaria: FOTOGRAFIA BASICA DE PRODUCTOS PARA REDES SOCIALES (3021661)	Evidencia fotográfica
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.	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad
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 requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad
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 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.	Impartí formación cumpliendo con lo establecido	Lista de asistencia
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.		
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad

	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.	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad
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 requirió realizar en este mes la actividad	
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se requirió realizar en este mes la actividad	Evidencia fotográfica
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).	Impartí formación virtual en las fichas fichas2626892 – 2675714 Animación digital Fichas 2834606- 2626929 2721315 Desarrollo de medios gráficos Ficha 2757227 animación 3d Complementaria	Evidencia fotográfica
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	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad

	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 requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los informes mensuales en las fechas estipuladas	
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **7933323581** de la planilla, operador SOI y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

VIVIANA PATRICIA NIÑO GARNICA

Contratista

C.C. No. 63515755 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

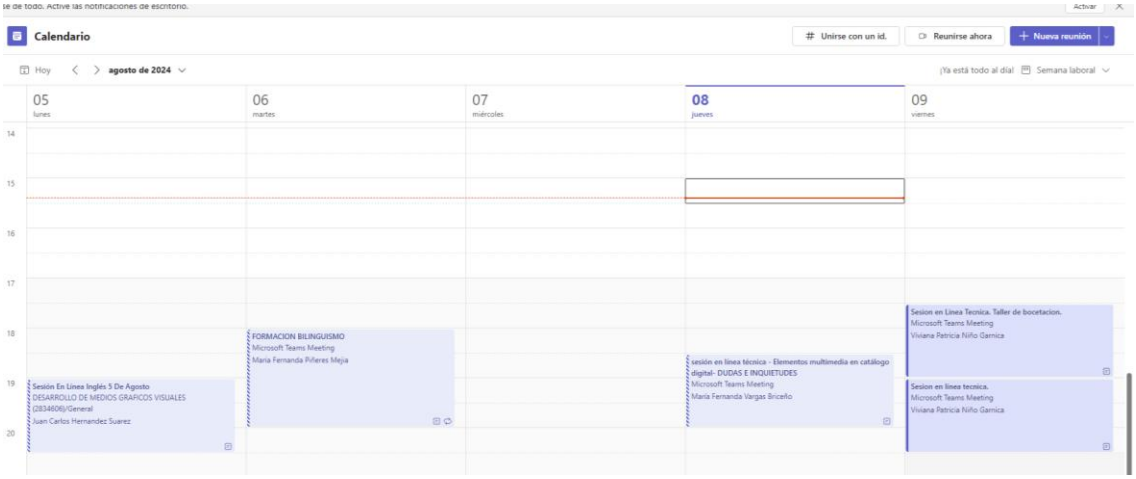
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA

Supervisor(a) Contrato 6012992 de 2024

Coordinadora Académica

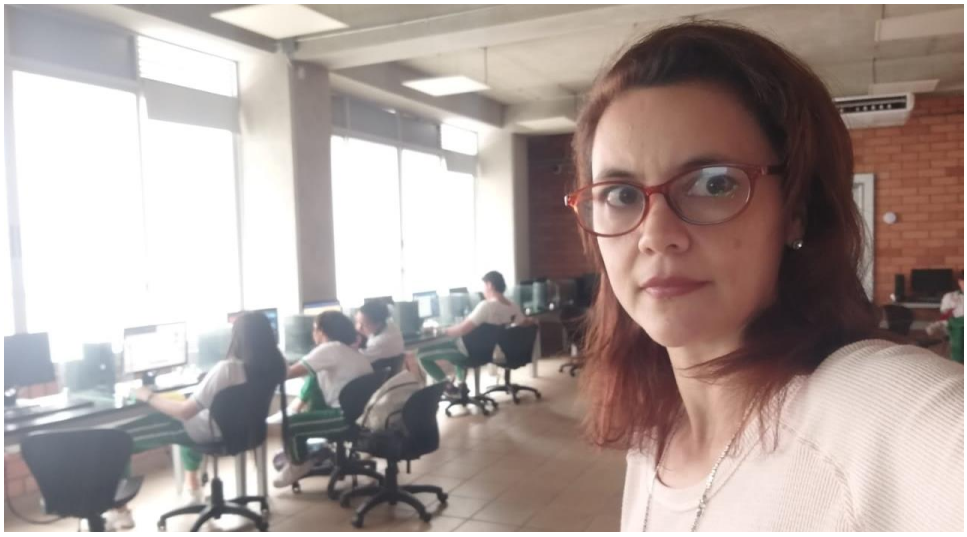
Evidencias cuenta mes (Agosto)

Planeacion



Formacion

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

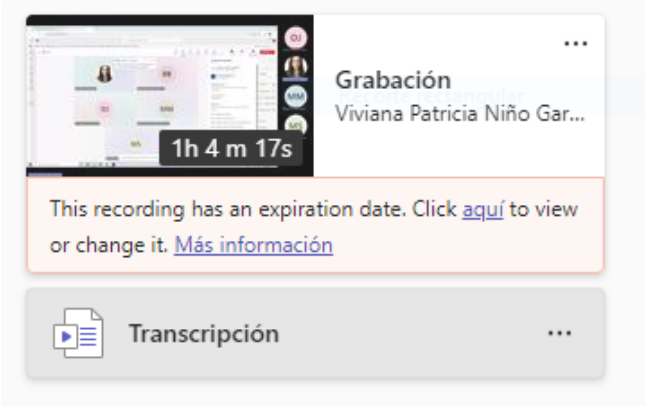


Formacion y seguimiento

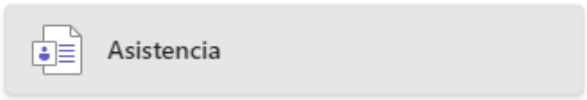
@SENAComunica

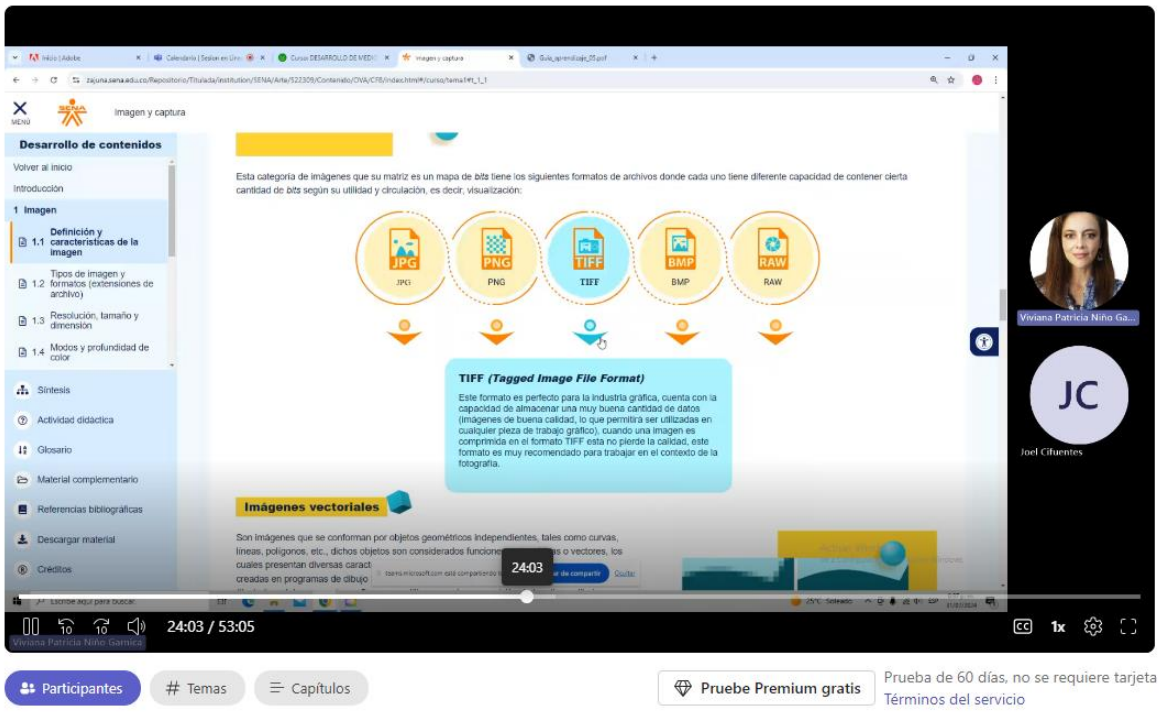
www.sena.edu.co

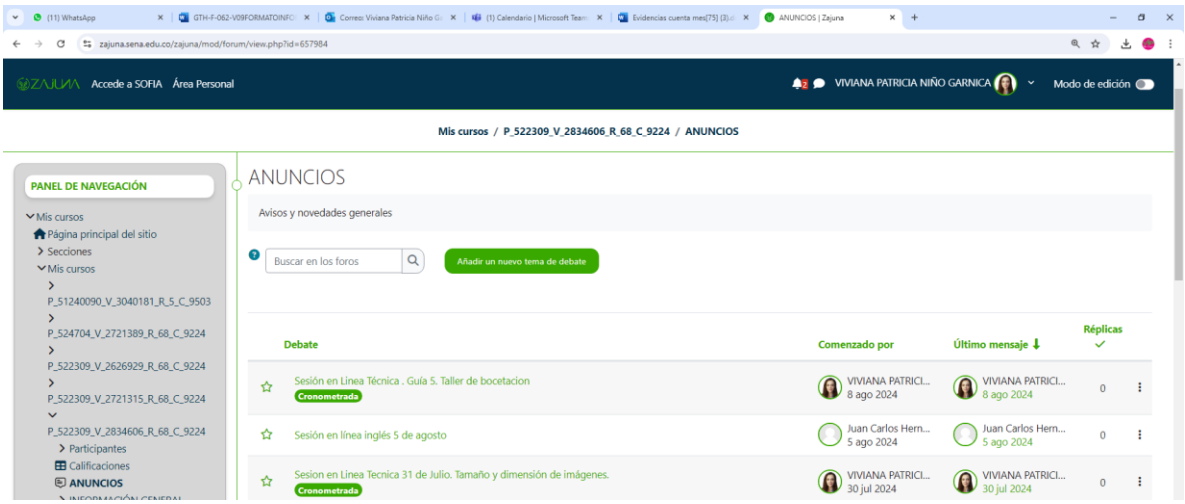
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

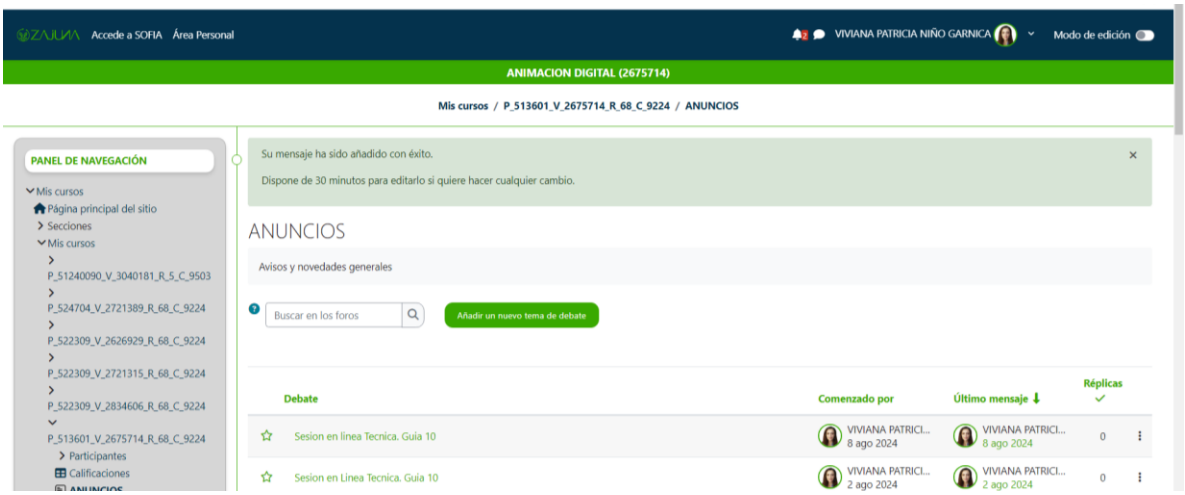


viernes 19:40 Reunión finalizada: **1h 41 m 19s**






Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIANA PATRICIA NIÑO GARNICA
Modo de edición
Mis cursos / P_522309_V_2834606_R_68_C_9224 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Sesión en Línea Técnica . Guía 5. Taller de bocetacion
Cronometrada
Sesión en línea inglés 5 de agosto
Sesion en Linea Tecnica 31 de Julio. Tamaño y dimensión de imágenes.
Cronometrada


Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIANA PATRICIA NIÑO GARNICA
Modo de edición
ANIMACION DIGITAL (2675714)
Mis cursos / P_513601_V_2675714_R_68_C_9224 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Su mensaje ha sido añadido con éxito.
Dispone de 30 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Sesion en linea Tecnica. Guia 10
Sesion en Linea Tecnica. Guia 10

INFORME POSCUENTA 2024

Girón, 1 de agosto del 2024

Señor(a)
Adriana Marcela Martínez Rivera
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 6012992
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual mes julio 2024

VIVIANA PATRICIA NIÑO GARNICA, identificado con C.C. **63515755**; en calidad de contratista del CIMI, contrato **6012992** /2024, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 11 hasta el 31 de julio** 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.	Alistamiento fichas2626892 – 2675714 Animación digital Fichas 2834606- 2626929 2721315 Desarrollo de medios gráficos	Teams
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	No aplica para este periodo	N/a

	definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
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.	Impartí formación en las fichas - -2675714 Animación digital -2834606- 2721315 Desarrollo de medios gráficos -2758227 Animacion 3d Complementaria en colegio nuestra señora de Belen, Fe y alegria . Giron	Evidencia fotografica
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.	No se requirió realizar en este mes la actividad.	No se requirió realizar en este mes la actividad.
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 requirió realizar en este mes la actividad.	No se requirió realizar en este mes la actividad.
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:	Verificacion y actualizacion de documentos de aprendices.	Pantallazo

	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 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.	Impartí formación cumpliendo con lo establecido	
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.	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad
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	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad

	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.	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad
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	Impartí formación virtual en las fichas -2675714 Animación digital -2834606- 2721315 Desarrollo de medios gráficos - 2758227 Animacion 3d	Evidencia fotografica
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).	Impartí formación virtual en las fichas -2675714 Animación digital -2834606- 2721315 Desarrollo de medios gráficos - 2758227 Animacion 3d	Evidencia fotografica
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	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad

	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 requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los informes mensuales en las fechas estipuladas	correo sena secop
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se requirió realizar en este mes la actividad	No se requirió realizar en este mes la actividad

Cordialmente,

VIVIANA PATRICIA NIÑO GARNICA
Contratista
C.C. No. 63515755

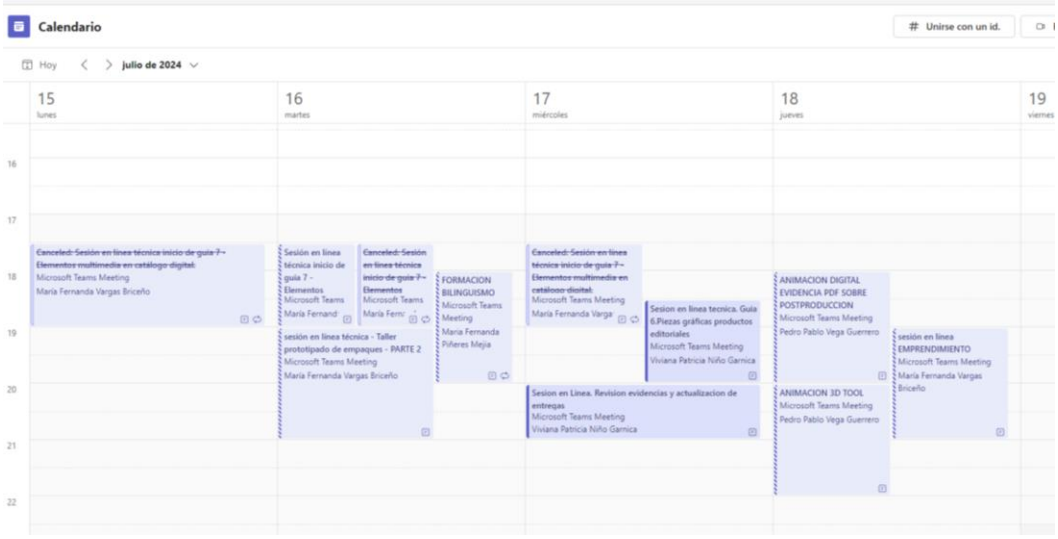
Recibí a satisfacción:

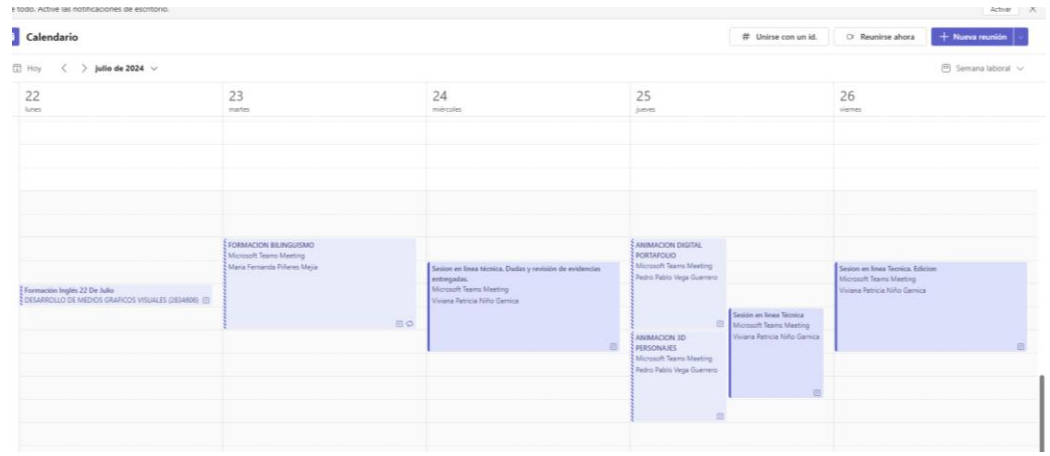
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 6012992 /2024**

INFORME POSCUENTA 2024

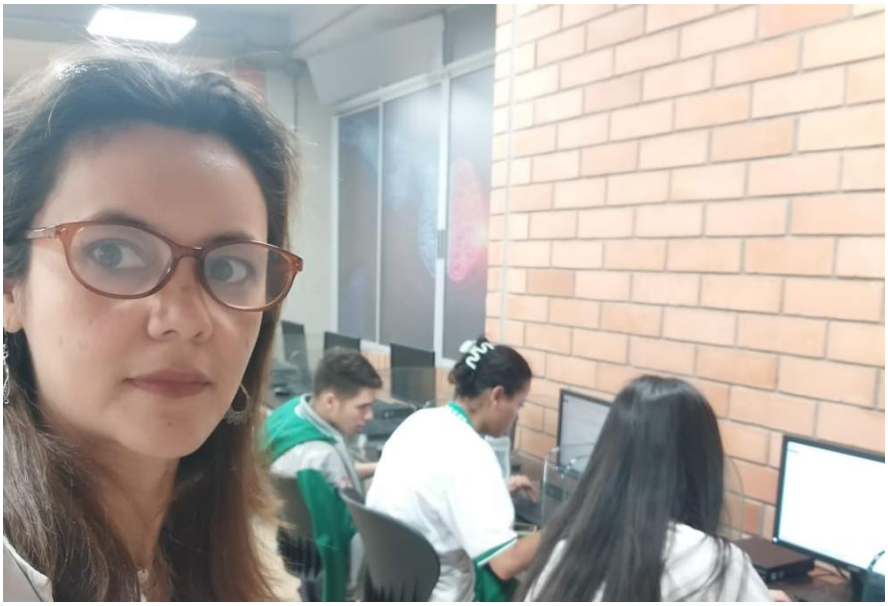
PLANEACION





FORMACION

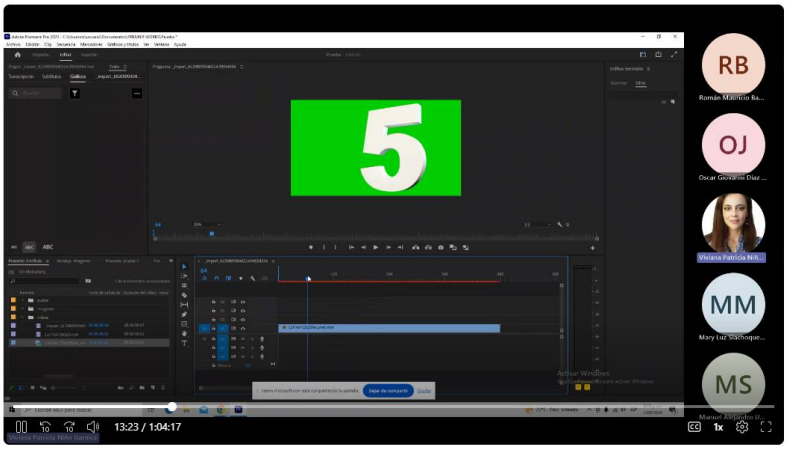
INFORME POSCUENTA 2024



INFORME POSCUENTA 2024

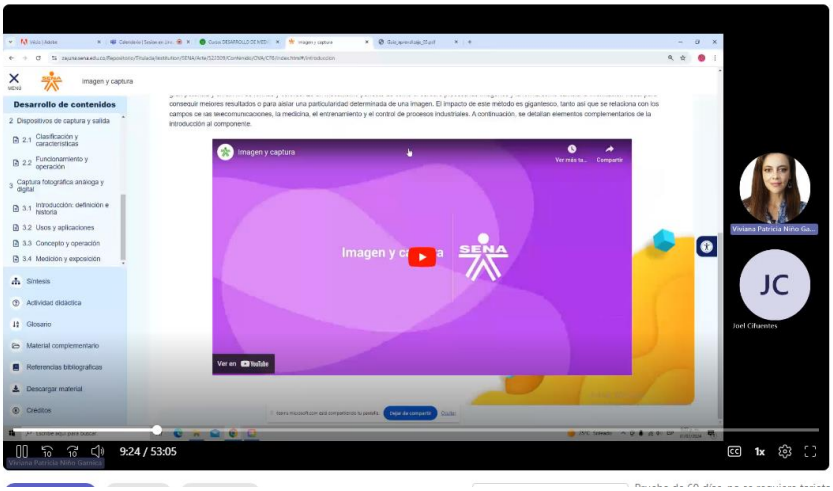
Sesion en Linea Tecnica

2 ago 2024 18:00 - 19:07



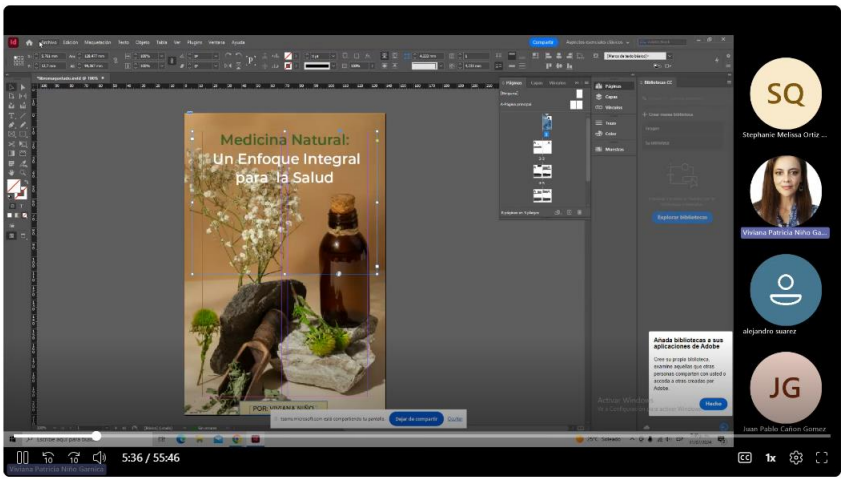
Sesion en Linea Tecnica. Tamaño y dimension de imagenes.

31 jul 2024 18:00 - 19:06

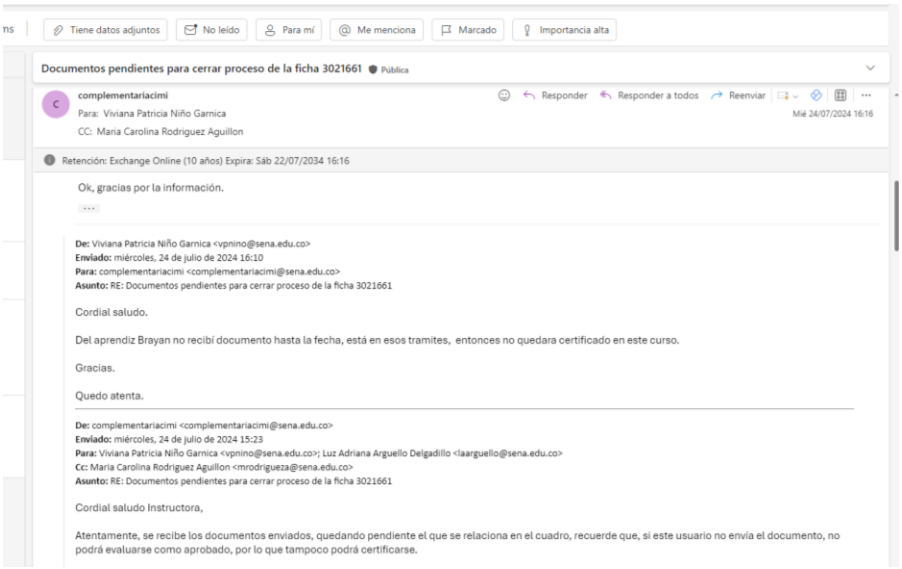


Sesion en linea Tecnica. Ejercicio posproduccion

31 jul 2024 19:30 - 20:30



6. Documentos pendientes aprendies ruta complementarias



Tiene datos adjuntos | No leído | Para mí | Me menciona | Marcado | Importancia alta

Documentos pendientes para cerrar proceso de la ficha 3021661 Pública

complementariacimi
Para: Viviana Patricia Niño Garnica
CC: Maria Carolina Rodriguez Aguillon

Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 24/07/2024 16:16

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 22/07/2034 16:16

Ok, gracias por la información.

De: Viviana Patricia Niño Garnica <vpnino@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 24 de julio de 2024 16:10
Para: complementariacimi <complementariacimi@sena.edu.co>
Asunto: RE: Documentos pendientes para cerrar proceso de la ficha 3021661

Cordial saludo.

Del aprendiz Brayan no recibí documento hasta la fecha, está en esos tramites, entonces no quedara certificado en este curso.

Gracias.

Quedo atenta.

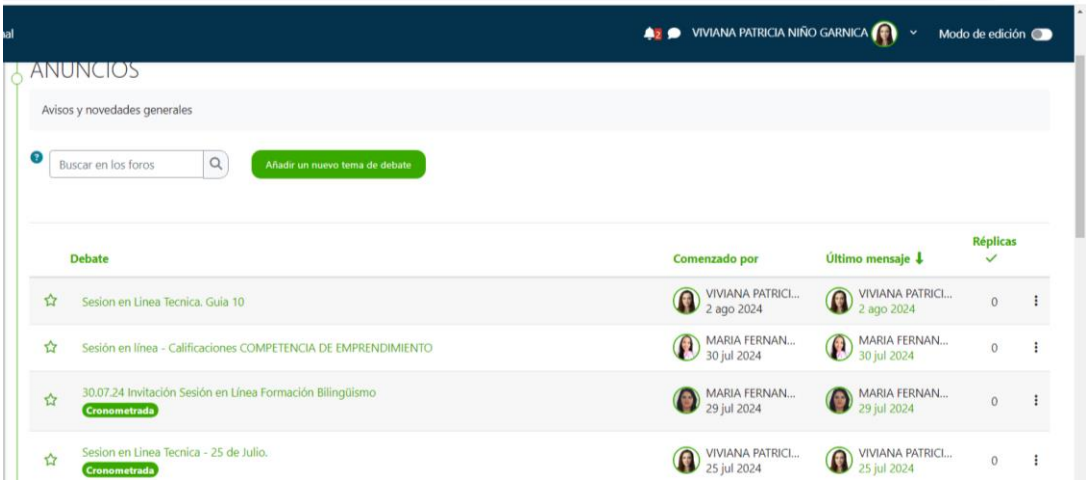
De: complementariacimi <complementariacimi@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 24 de julio de 2024 15:23
Para: Viviana Patricia Niño Garnica <vpnino@sena.edu.co>; Luz Adriana Arguello Delgadillo <laarguello@sena.edu.co>
Cc: Maria Carolina Rodriguez Aguillon <mrodrigueza@sena.edu.co>
Asunto: RE: Documentos pendientes para cerrar proceso de la ficha 3021661

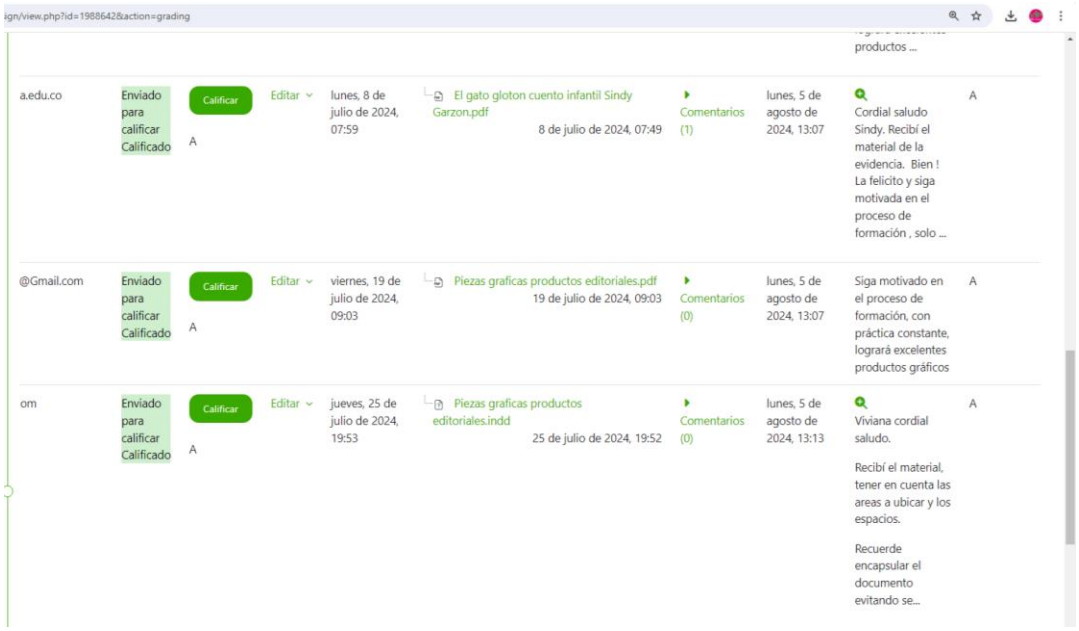
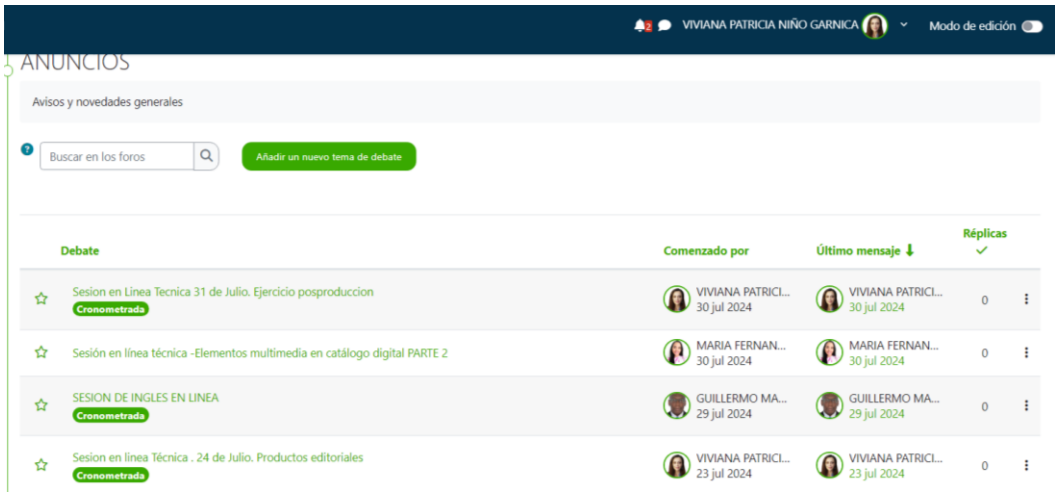
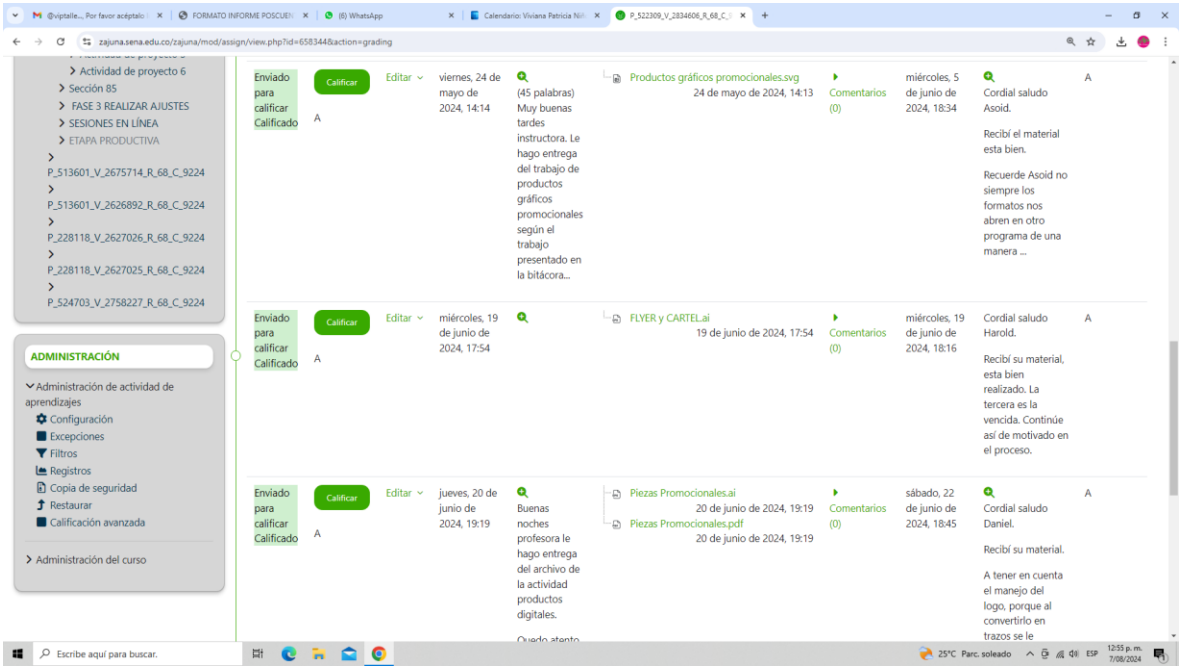
Cordial saludo Instructora,

Atentamente, se recibe los documentos enviados, quedando pendiente el que se relaciona en el cuadro, recuerde que, si este usuario no envía el documento, no podrá evaluarse como aprobado, por lo que tampoco podrá certificarse.

INFORME POSCUENTA 2024

LMS ZAJUNA





INFORME POSCUENTA 2024