INFORME POSCUENTA SEPTIEMBRE 2024

Girón, 01 de Octubre del 2024

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5788516**
Coordinadora Académica - Articulación con la Media - Seguimiento Etapa Productiva - Poblaciones Especiales - Formación Virtual Complementaria
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe pos-cuenta de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2024

JORGE LUIS GÓMEZ CARTAGENA, identificado con C.C. **1.098.605.421**; en calidad de contratista del CIMI, contrato **CO1.PCCNTR.5788516** de 2024, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 10 hasta el 30 de Septiembre** 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	La planeación y programación del proceso de seguimiento se orienta en base al archivo de aprendices por evaluar 2022-2023-2024 con la asignación de instructores por ficha	N.A.
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 autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de los equipos y maquinaria, actividades 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 de portafolio de servicios.	No se realizó actividad en este mes.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre/POST%20CUENTA%20SEPTIEMBRE?csf=1&web=1&e=4V277Z
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.	Ejecutar actividades de seguimiento a etapa productiva mediante entrevistas presenciales, o virtuales usando plataformas como Teams, WhatsApp, medios alternativos, teléfono, correo etc. a las fichas del Centro de formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre/POST%20CUENTA%20SEPTIEMBRE?csf=1&web=1&e=4V277Z
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.	Ejecutar actividades de seguimiento a etapa productiva mediante entrevistas presenciales, o virtuales usando plataformas como Teams, WhatsApp, medios alternativos, teléfono, correo etc. a las fichas del Centro de formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre/POST%20CUENTA%20SEPTIEMBRE?csf=1&web=1&e=4V277Z
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 realizó actividad en este mes.	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 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.	Informe, reporte y desarrollo de correcciones en competencias reportadas o sin reportar a los aprendices que están en proceso de seguimiento; de igual manera a anomalías encontradas en los contratos de aprendizaje en la plataforma SGVA y Sofia; toda esta actividad informada siempre a la Coordinación responsable del proceso. De igual manera realización de solicitudes , informes y participación en comités Académicos a los aprendices que incurren en faltas al reglamento del aprendiz:	
7.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Llamados de Atención a aprendices en Etapa Productiva que realizan faltas al reglamento del Aprendiz, se elaboran actas de estos llamados. De igual manera realización de solicitudes, informes y participación en comités Académicos a los aprendices que incurren en faltas al reglamento del aprendiz:	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre/POST%20CUENTA%20SEPTIEMBRE?csf=1&web=1&e=4V277Z
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 realizó actividad en este mes.	N.A.
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).	Ejecutar actividades de seguimiento a etapa productiva mediante entrevistas presenciales, o virtuales usando plataformas como Teams, WhatsApp, medios alternativos, teléfono, correo etc. a las fichas del Centro de formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sedu_co/Documents/COORDINACION%20ACADE%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%S%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20OctuOST%20CUENTA%20SEPTIEMBRE?csf=1&web=4V277Z
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 realizó actividad en este mes.	N.A.
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 realizó actividad en este mes.	N.A.
12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Utilización del Sistema LMS para seguimiento de los aprendices de las Fichas Asignadas	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre/POST%20CUENTA%20SEPTIEMBRE?csf=1&web=1&e=4V277Z
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 se realizó actividad en este mes.	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 se realizó actividad en este mes.	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	No se realizó actividad en este mes.	N.A.

	Supervisión del SENA vigente.		
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 V10 Informe de Gestión Contra actual del Mes Instructores CIMI GIRON	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre/POST%20CUENTA%20SEPTIEMBRE?csf=1&web=1&e=4V277Z
17.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Toda actividad necesaria para el cumplimiento de mi labor.	N.A.

Cordialmente,

JORGE LUIS GÓMEZ CARTAGENA
Contratista
C.C. No. 1.098.605.421 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5788516 del año 2024
Coordinadora Académica - Articulación con la Media - Seguimiento Etapa Productiva - Poblaciones Especiales - Formación Virtual Complementaria

EVIDENCIA OBLIGACION 3,4,6,7,9,11,12,16

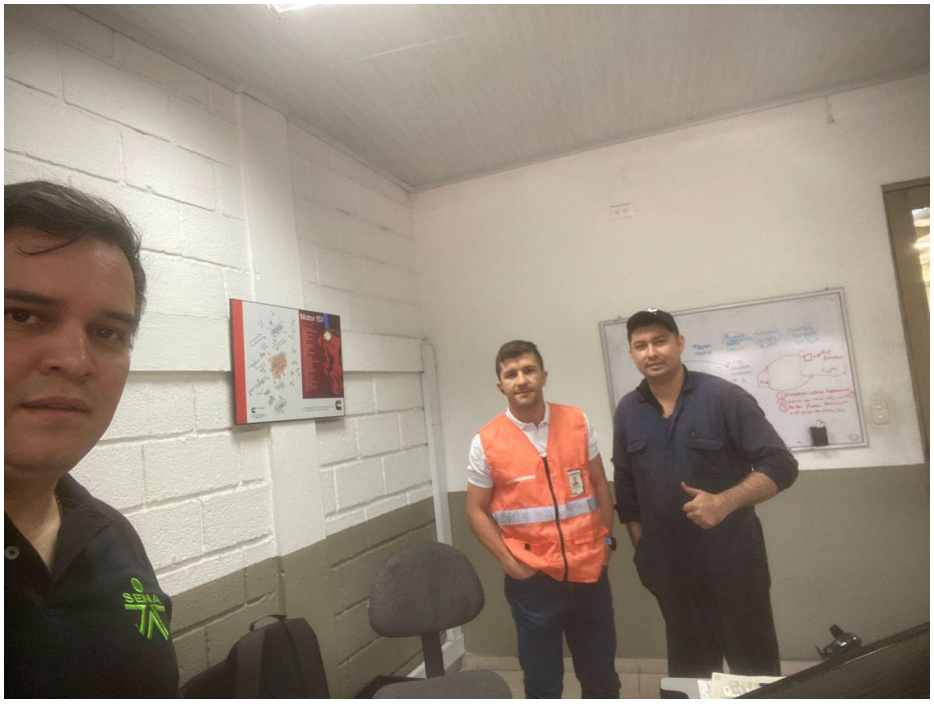
INFORME POSCUENTA SEPTIEMBRE 2024





INFORME POSCUENTA SEPTIEMBRE 2024





INFORME POSCUENTA SEPTIEMBRE 2024



