INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2024

Girón, 1 de noviembre del 2024

Señor(a)
Johanna Alexandra Gómez Santos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881589
Coordinador académico Formación virtual complementaria
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe post cuenta de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

PAOLA ANDREA TORRES AVILA, identificado con C.C. **63515825**; en calidad de contratista del CIMI, contrato **CO1.PCCNTR.5881589**/2024, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 17 al 31 de octubre** 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.	Se programaron las actividades en el cronograma para dar cumplimiento a los plazos establecidos para los cursos en senasofiaplus.	Se adjunta pantallazo del cronograma del proceso 8: cronogramas proceso 8.pdf
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.	Se ha continuado enviando correos a los aprendices para promocionar la bolsa corporativa de los cursos de diseño del CIMI.	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 los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se utilizó la plataforma Zajuna para realizar el alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas en el proceso 8. Los diás 28 al 30 de octubre no funcionó zajuna.	Pantallazo de fichas activas en zajuna: FICHAS PROCESO 8 DEL 17 OCT AL 13 DE NOV.pdf
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Se revisaron y calificaron las evidencias de los aprendices en la plataforma zajuna.	Pantallazo de zajuna: FICHAS PROCESO 8

	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.		DEL 17 OCT AL 13 DE NOV.pdf
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.	Cada aprendiz debe cargar su documento de identidad en sofiaplus para poder certificarse al finalizar el curso, se publica en el anuncio de actividades iniciales.	Pantallazo de anuncio: solicitud de documento proceso 8.pdf
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.	Se asociaron a los aprendices el día 17 de octubre para dar inicio al proceso 8. En la plataforma zajuna se ha dado calificación a las evidencias enviadas por los aprendices dentro de los tiempos establecidos por la guía de instructores virtuales.	N.A
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Esto se comunica en el anuncio de bienvenida a los aprendices.	N.A
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 realizaron actividades en el periodo reportado.	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).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	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.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	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 realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se ingresó al LMS para hacer seguimiento a las fichas.	Pantallazo de fichas activas en LMS: FICHAS PROCESO 8 DEL 17 OCT AL 13 DE NOV.pdf
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).	Se realizó la verificación de la guía interactiva y se acataron los lineamientos.	guia interactiva ambientes virtuales.pdf
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 realizaron actividades en el periodo reportado.	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 Supervisión del SENA vigente.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizaron los informes requeridos para el mes de octubre.	Archivos GF y GC en secop II.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

Cordialmente,

Paola A. Torres A.

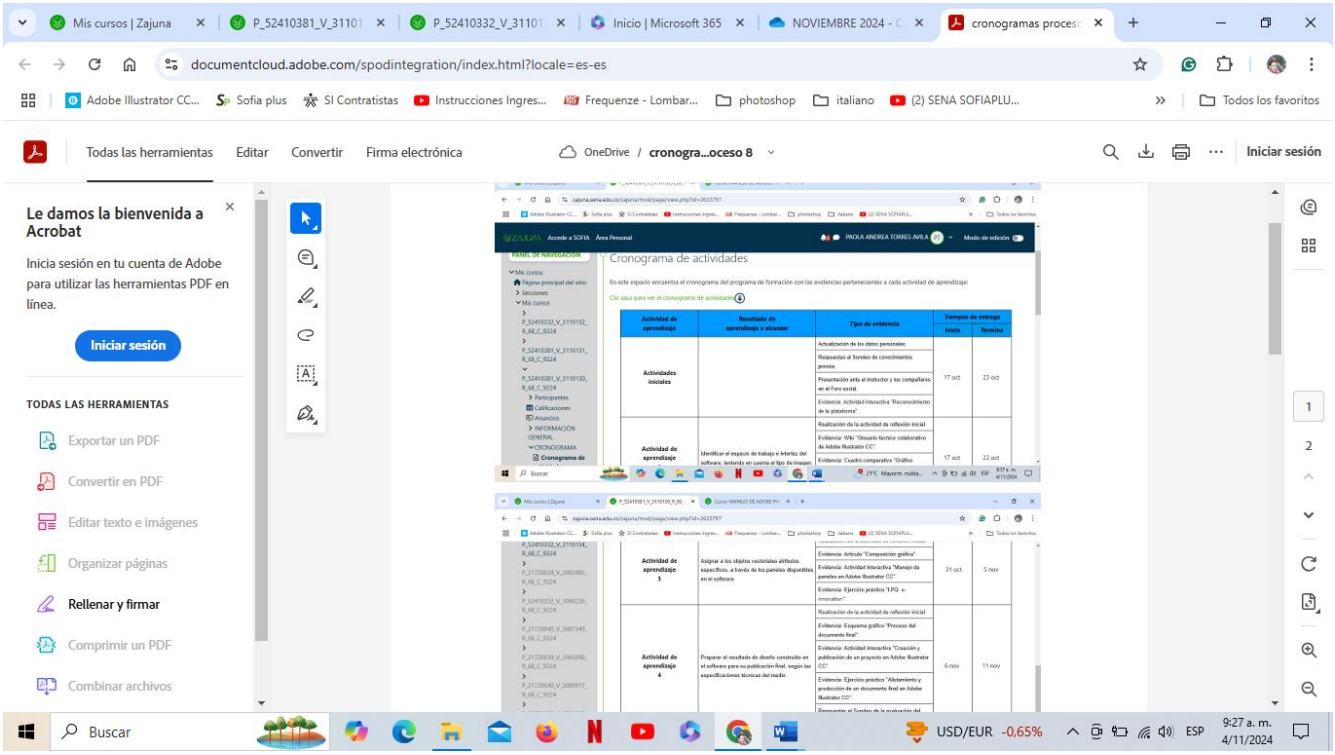
PAOLA ANDREA TORRES AVILA
Contratista
C.C. No. 63515825

Recibí a satisfacción:

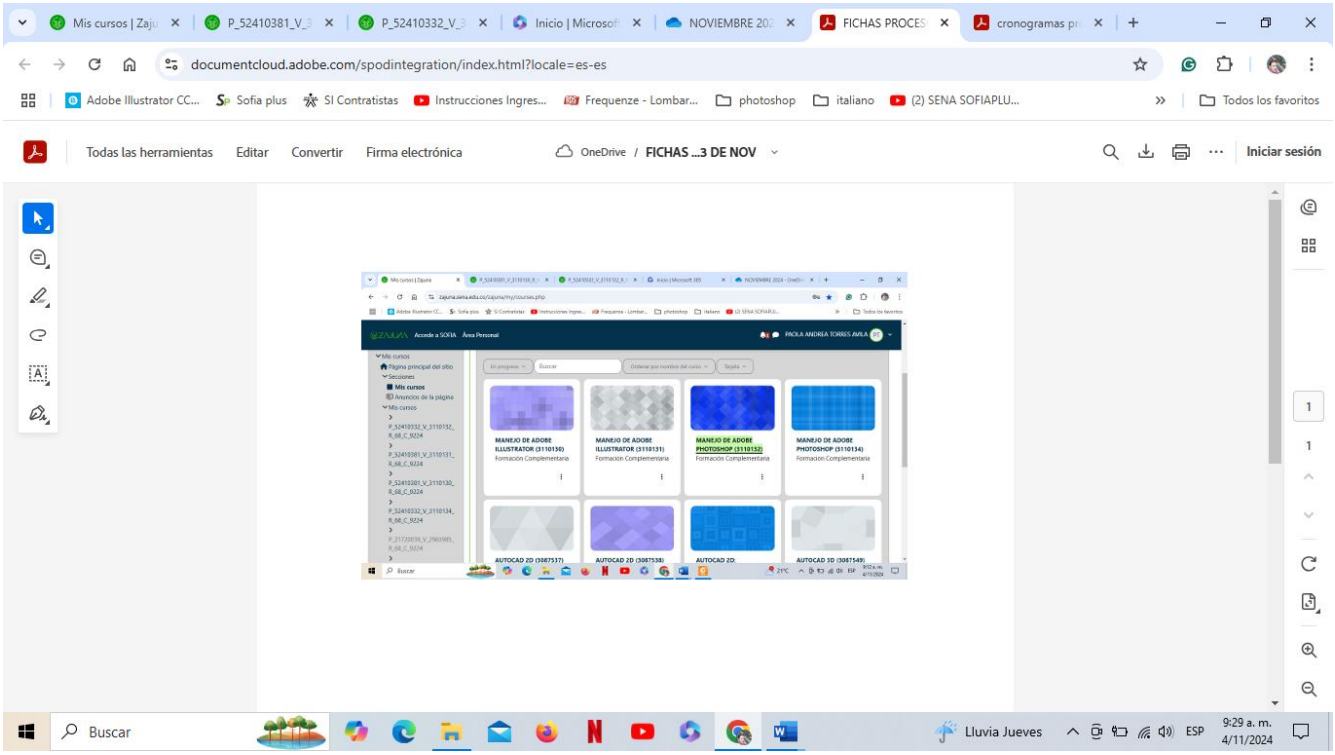
Johanna Alexandra Gómez Santos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5881589 de 2024
Coordinador académico Formación virtual complementaria

INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2024

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 1



EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3 , 4 Y 12



INFORME POSCUENTA OCTUBRE 2024

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 5

