PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 16 de Octubre de 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
Girón

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5788516 del año 2024

JORGE LUIS GÓMEZ CARTAGENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.605.421 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en como Instructor de Seguimiento Etapa Productiva en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral vigencia 2024, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($47.781.332). 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 enero de 2024, b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($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 (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales 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 red de conocimiento automotor - área temática mecatrónica automotriz, vigencia 2024.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 2023-2024 con la asignación de instructores por ficha	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre?csf=1&web=1&e=z2RAsS
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.	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.	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?csf=1&web=1&e=z2RAsS
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?csf=1&web=1&e=z2RAsS
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:	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre?csf=1&web=1&e=z2RAsS
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?csf=1&web=1&e=z2RAsS

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_sena_edu_uments/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPEN%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGEenta%20Octubre?csf=1&web=1&e=z2RAsS
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?csf=1&web=1&e=z2RAsS
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 Supervisión del SENA vigente.	No se realizó actividad en este mes.	N.A.
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?csf=1&web=1&e=z2RAsS
17.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Toda actividad necesaria para el cumplimiento de mi labor.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/JORGE%20LUIS%20GOMEZ%20CARTAGENA/Cuenta%20Octubre?csf=1&web=1&e=z2RAsS

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.

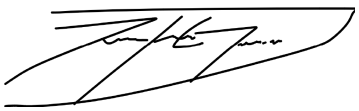
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. 7940231013** de la planilla, operador SOI mes de **Septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

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

INFORME DE EJECUCIÓN FORMACION

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Envió de Correos a los Aprendices informando de la metodología a implementar en su proceso de Etapa Productiva, para que logren la Certificación.	Se continuo a hacer el proceso de recolección de documentos para varios aprendices que están próximos a finalizar su etapa Productiva, también muchos antiguos que se han tratado de recuperar	Estudiantes que no culminaron el proceso en los tiempos planeados, prometen completar los documentos, pero lastimosamente la mayoría de ellos no cumplen sus promesas.
Realizar Visita De Seguimiento a Aprendices en Etapa Productiva	Se han venido atendiendo las fichas con cada una de sus dificultades que van saliendo semana a semana	Aprendices que no se adaptan a las empresas o que no dan la talla esperada por la empresa
Desarrollar y recopilar información para el proceso de certificación de aprendices que no tuvieron seguimiento	El proceso está más lento que lo habitual, pero se debe al volumen de aprendices y sus dificultades para reunir los documentos.	Los aprendices no completan los documentos de manera rápida y eficiente. Los que requieren de TYT se despreocupan ya que saben que, sin esto, de igual manera no tendrán la certificación.

2. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

- Plataforma Caprendizaje
- Plataforma Sena Sofia Plus
- Outlook 365
- Microsoft Teams
- Drive
- WhastApp
- Atenciones presenciales

3. Evidencias de trabajo

JORGE LUIS GÓMEZ	Cumplimiento Visitas PRESENCIAL	Seguimiento Virtual	Aprendices con competencias por aprobar	Cumplimiento Evaluados TOTALES
73	66	2	0	0
0	0	0	0	No aplica
7	0	0	0	No aplica
5	5	0	0	0
0	0	0	0	No aplica
0	0	0	0	No aplica
85	71	2	0	0

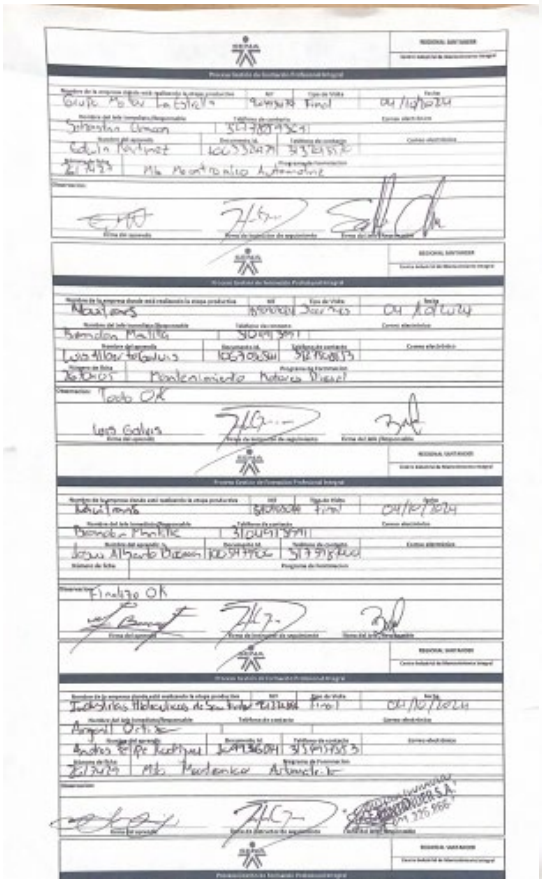
Jorge Luis Gómez	Correos ENVIADOS
19	19
0	0
2	1
109	109
130	129

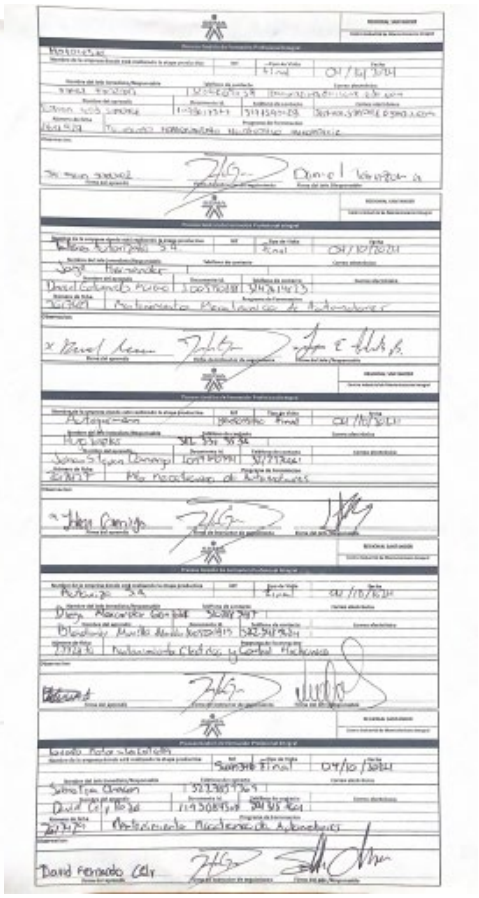


@SENAComunica

www.sena.edu.co

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

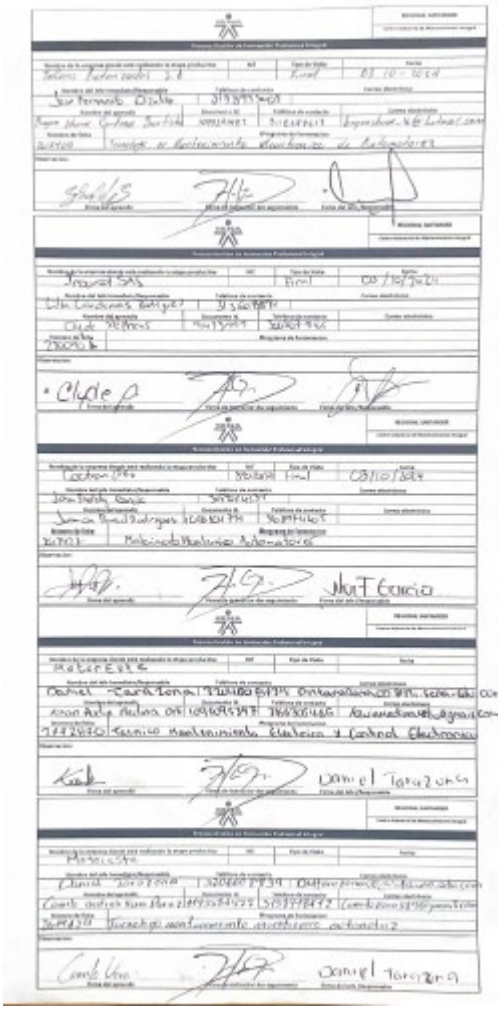


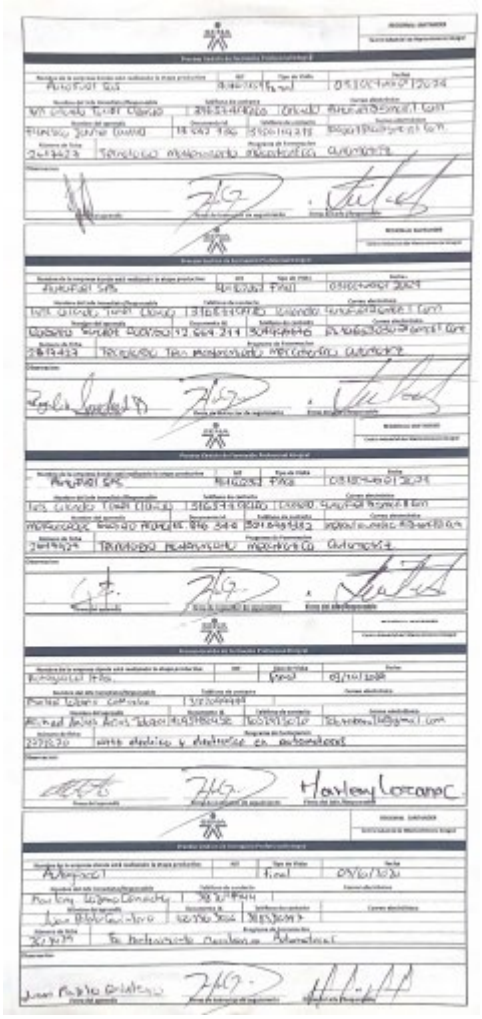


@SENAComunica

www.sena.edu.co

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

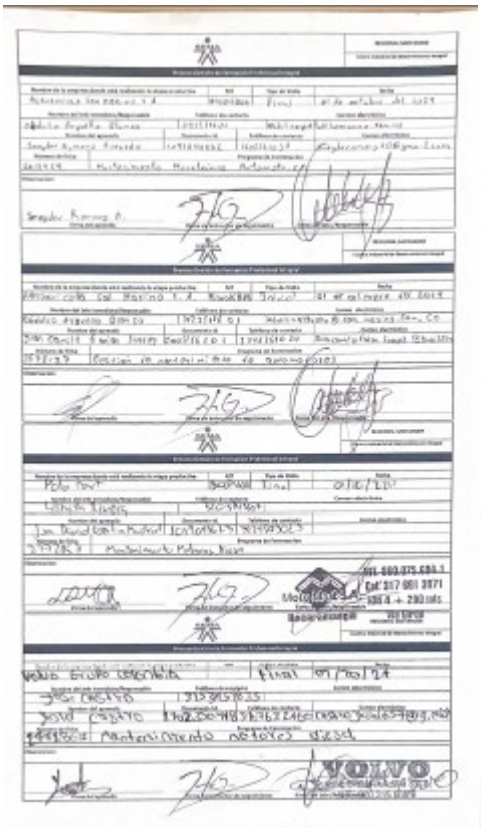


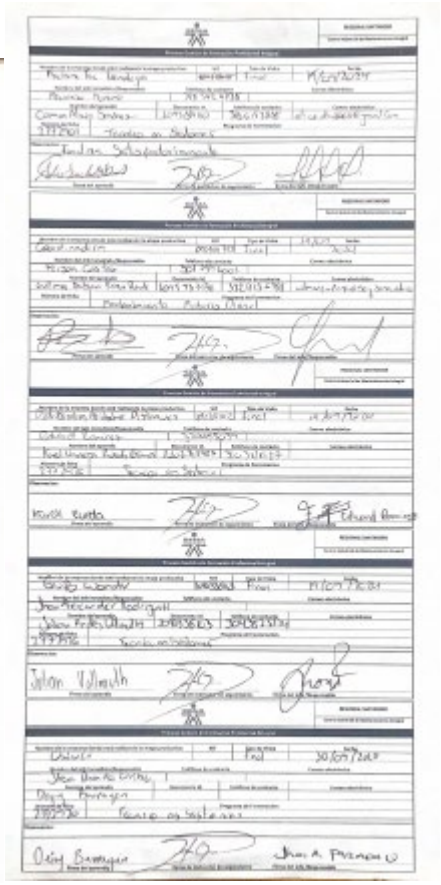


@SENAComunica

www.sena.edu.co

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





Reflexiones y compromisos

Este mes de Octubre ha sido complejo por la cantidad de visitas, sin embargo he logrado con programación cubrir las visitas antes de las fechas fin; sin embargo requeriré bastante tiempo para revisar la documentación que entregara cada aprendiz a lo largo de estos días .

Elaboró:

Jorge Luis Gómez Cartagena
Instructor SENA

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

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

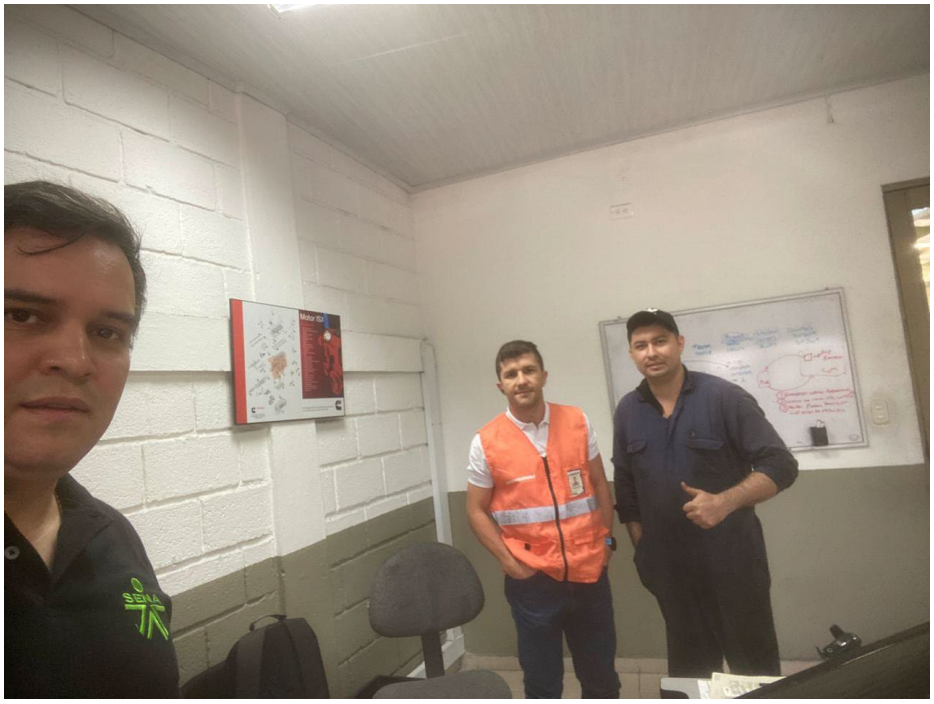
INFORME POSCUENTA SEPTIEMBRE 2024





INFORME POSCUENTA SEPTIEMBRE 2024





INFORME POSCUENTA SEPTIEMBRE 2024



