INFORME POSCUENTA ABRIL 2025

Girón, abril del 2025

Señor(a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7508405
Coordinadora Programas Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe post cuenta de ejecución contractual Mes abril del año 2025.

Juan David Calderón Gómez, identificado con C.C. 1095832115; en calidad de contratista del CIMI, contrato 7508405 /2025, relaciono las actividades desarrolladas desde el 22 hasta el 30 de abril del 2025:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1.	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se da cumplimiento a planeación compartida impartiendo formación en el IE Aquileo parra y Damaso Zapata.	Fotografía.
2.2.	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.	No aplica para el periodo post cuenta	No aplica
2.3.	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	Se realiza la formación con las distintas fichas del programa Tc. En Operación de Torno y Fresadora en los diferentes IE, con las temáticas descritas en el programa educativo.	Registro fotográfico de aulas de clase y planillas de asistencia de los estudiantes.

	formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.		
2.4.	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 realiza evaluación de las temáticas impartidas en cada IE mediante prueba escrita.	Registro fotográfico de la prueba.
2.5.	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.	Se carga la documentación respectiva en la carpeta compartida mediante plataforma DRIVE de Google.	Pantallazo de documentos cargados.
2.6.	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 realiza seguimiento a las diferentes solicitudes y novedades con los documentos requeridos y estudiantes inscritos en las diferentes fichas de formación.	Pantallazos de solicitud de documentos pendientes y novedades.

2.7.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace seguimiento y garantía del cumplimiento en el aula de formación con la participación activa de las fichas de formación	Proceso de formación en aula de clase.
2.8.	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.	Se cumple con las normas de seguridad descritas dentro de las aulas formativas y asi mismo se vela por el cumplimiento de ellas en los estudiantes.	Proceso de formación en aula de clase.
2.9.	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 aplica.	No aplica.
2.10.	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 aplica.	No aplica.
2.11.	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 desarrollo en el tiempo estipulado.	No aplica.
2.12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No aplica.	No aplica.
2.13.	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 realizan guías de trabajo para el futuro desarrollo de los aprendices.	Pantallazo de plataformas y guias de trabajo.
2.14.	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 desarrolla actividad en el periodo comprendido.	No aplica
2.15.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el	No se desarrolla actividad en el periodo comprendido.	No aplica.

	apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
2.16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizan las actividades descritas por el supervisor como actas e informes de trabajo	Pantallazo de actas de trabajo cargadas en Drive
2.17.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se mantiene disponibilidad para las actividades adicionales que disponga el supervisor del contrato.	No aplica, por la inexistencia de requisitos adicionales.

Cordialmente,



Juan David Calderon Gómez
Contratista
C.C. No. 1095832115 de Floridablanca.

Recibí a satisfacción:

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7508405 de 2025
Coordinadora Programas Especiales

INFORME POSCUENTA ABRIL 2025

OBLIGACIÓN N° 2.1 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025



OBLIGACIÓN N° 2.3 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025

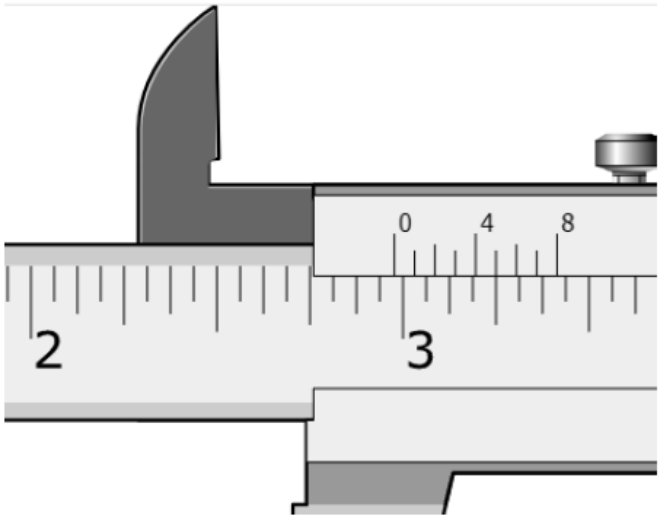


OBLIGACIÓN N° 2.4 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025

INFORME POSCUENTA ABRIL 2025

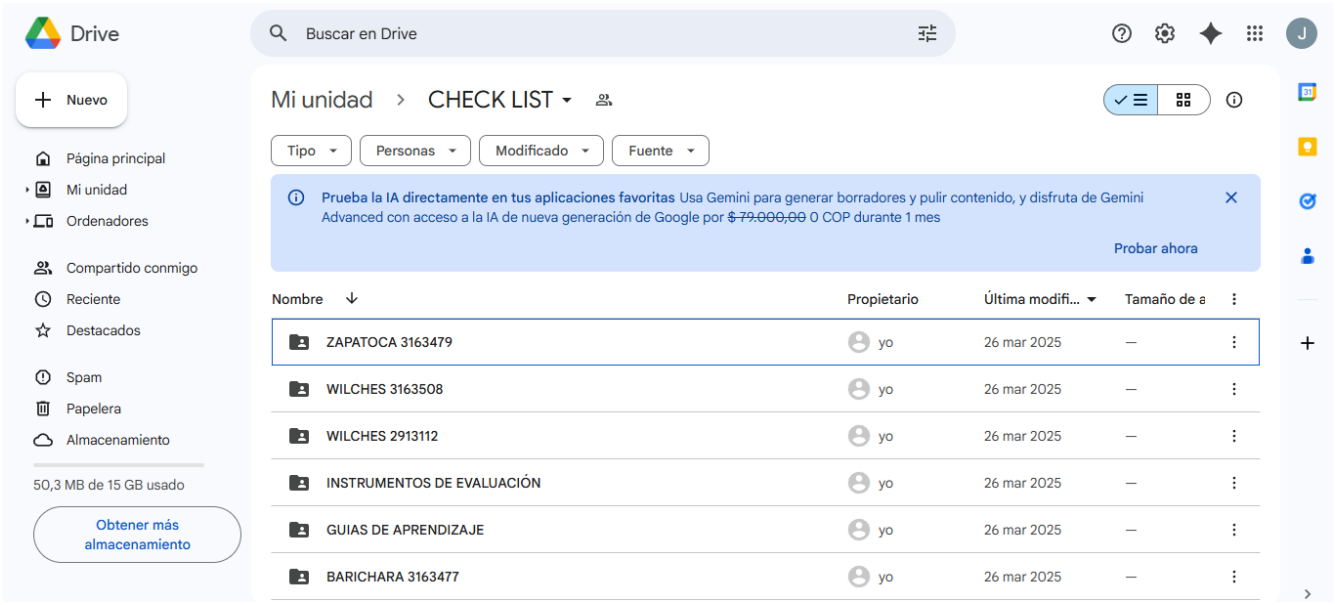
1. Realice las siguientes lecturas tomadas del simulador en los instrumentos de medición calibrador y micrómetro, indicando el sistema de unidades en las que tendré el resultado
2. Con las lecturas realice mediante el proceso de conversión de unidades su equivalencia (si tienes lectura en **inch** equivalencia en **mm** o el caso contrario)

A. Calibrador pie de rey, la lectura que tomare está en sistema_____



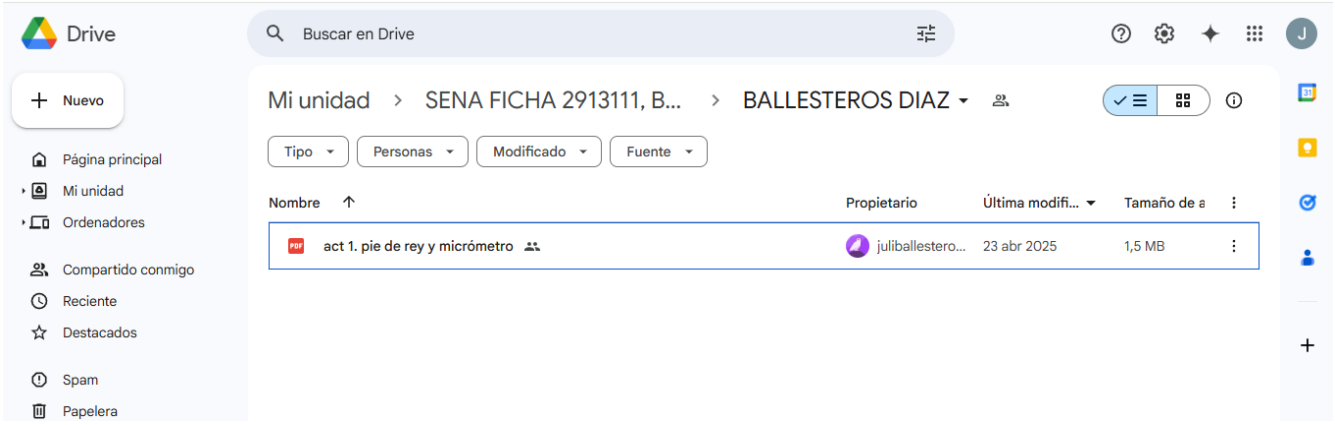
Lectura:
Equivalencia en sistema_____:

OBLIGACIÓN N° 2.5 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025

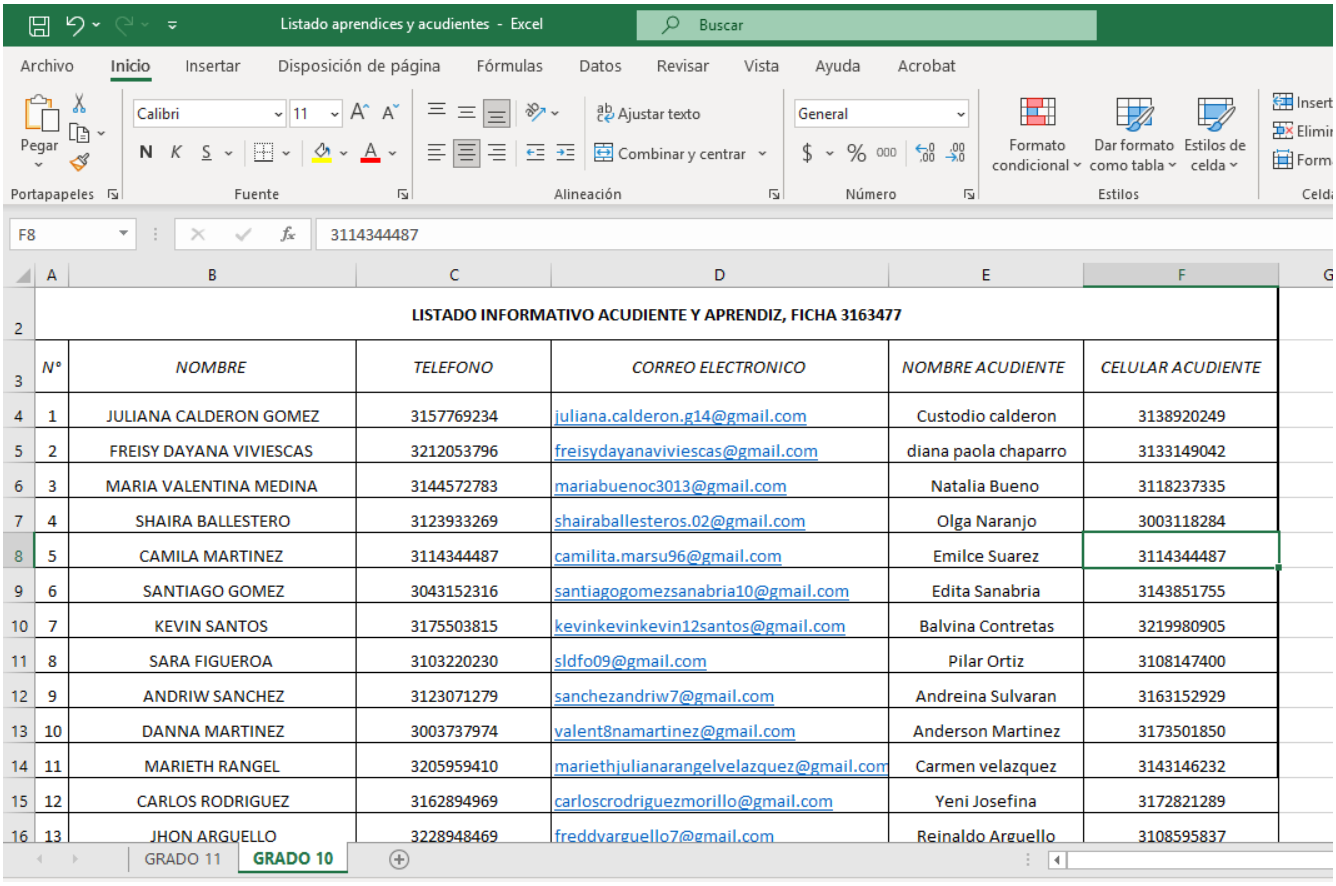


INFORME POSCUENTA ABRIL 2025

OBLIGACIÓN N° 2.6 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025



OBLIGACIÓN N° 2.7 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025



LISTADO INFORMATIVO ACUDIENTE Y APRENDIZ, FICHA 3163477

N°	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	NOMBRE ACUDIENTE	CELULAR ACUDIENTE
1	JULIANA CALDERON GOMEZ	3157769234	juliana.calderon.g14@gmail.com	Custodio calderon	3138920249
2	FREISY DAYANA VIVIESCAS	3212053796	freisydayanaviviescas@gmail.com	diana paola chaparro	3133149042
3	MARIA VALENTINA MEDINA	3144572783	mariabuenoc3013@gmail.com	Natalia Bueno	3118237335
4	SHAIRA BALLESTERO	3123933269	shairaballesteros.02@gmail.com	Olga Naranjo	3003118284
5	CAMILA MARTINEZ	3114344487	camilita.marsu96@gmail.com	Emilce Suarez	3114344487
6	SANTIAGO GOMEZ	3043152316	santiagogomezsanabria10@gmail.com	Edita Sanabria	3143851755
7	KEVIN SANTOS	3175503815	kevinkevinkevin12santos@gmail.com	Balvina Contretas	3219980905
8	SARA FIGUEROA	3103220230	sldfo09@gmail.com	Pilar Ortiz	3108147400
9	ANDRIW SANCHEZ	3123071279	sanchezandriw7@gmail.com	Andreina Sulvaran	3163152929
10	DANNA MARTINEZ	3003737974	valent8namartinez@gmail.com	Anderson Martinez	3173501850
11	MARIETH RANGEL	3205959410	mariethjulianarangelvelazquez@gmail.com	Carmen velazquez	3143146232
12	CARLOS RODRIGUEZ	3162894969	carloscrodriguezmorillo@gmail.com	Yeni Josefina	3172821289
13	JHON ARGUELLO	3228948469	freddyarguello7@gmail.com	Reinaldo Arguello	3108595837

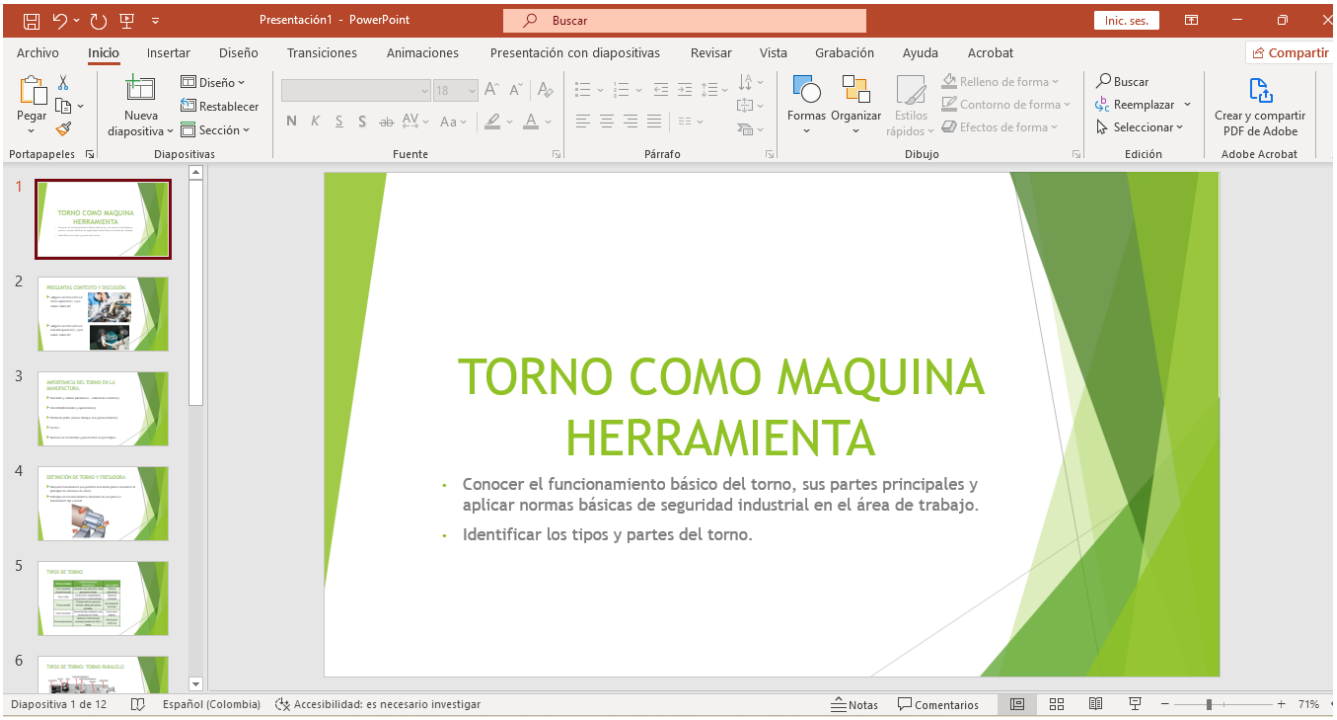
GRADO 11 | GRADO 10

OBLIGACIÓN N° 2.8 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025

INFORME POSCUENTA ABRIL 2025



OBLIGACIÓN N° 2.13 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025



INFORME POSCUENTA ABRIL 2025

OBLIGACIÓN N° 2.16 CONTRATO N. CO1.PCCNTR.7508405 del año 2025

