INFORME POSCUENTA 2025

Girón, 01 de septiembre del 2025

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7428679**
Coordinadora académica
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes agosto del año 2025

ALEXIS VERGARA ARRIETA, identificado con C.C. **91.514.305**; en calidad de contratista del **CIMI**, contrato **CO1.PCCNTR.7428679/2025**, relaciono las actividades desarrolladas desde el **20** hasta el **31** de **Agosto** del 2025:

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.	Realizar el alistamiento de las fichas asignadas	Alimentar y ajustar las fechas de las actividades en la semilla de zajuna
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 se realizaroy actividades	No se realizaroy actividades
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria virtual de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas	Impartir formación profesional complementaria virtual a las fichas asignadas	Fichas asignadas en Sofia plus

	asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.		
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.	Emitir los jucios evaluativos para cada ficha asignada	weporte juicios evaluativos descargados de sofia plus
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 realizaroy˜ actividades	No se realizaroy˜ actividades
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: Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. 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. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje	Asociar, verificar y listar aprendices asociados a la ruta de aprendizaje
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	5ar a conocer el reglamento del aprendiI è el manual de convivencia	En la {esiɜn de apertura mostrar a los aprendices el reglamento
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	tNŠØŠyÕʌɜy˜ŘŜ lˑÕÕʌŘŜy˜ůŠă ŘŜ ůNlˑōlˑ²2	

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	l·úŜyŎλ2y˜ŘŜ ŜY˜ŜℕƎŜyŎλl·ă y pℕ2Y˜2ŎλɔY˜ălluŘ	/ l·LJŭdzℕl· ŘŜ LJl·yűl·ffl· ăŜăλɔY˜ Øλℕúdzl·f
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 realizaroy˜ actividades	No se realizaroy˜ actividades
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 realizaroy˜ actividades	No se realizaroy˜ actividades
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 realizaroy˜ actividades	No se realizaroy˜ actividades
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Ajustar y alimentar la semilla del curso asignado	Lineamientos de la formación virtual
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)	Fichas asignadas: 32фсмрф 32фсмсл 3300901 3300910	Realizar los anuncios pertinentes, bienvenida, sesión, y demás ítems siguiendo los lineamientos del documento GFPI-G-014
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	No se realizaroy˜ actividades	No se realizaroy˜ actividades

	en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 14 7 4 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 realizaroy actividades	No se realizaroy actividades
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los informes pertinentes de las actividades realizadas al mes.	Presentar el GF y GC según las directrices solicitadas
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizaroy actividades	No se realizaroy actividades

Cordialmente,

ALEXIS VERGARA ARRIETA
Contratista
C.C. No. 91514305

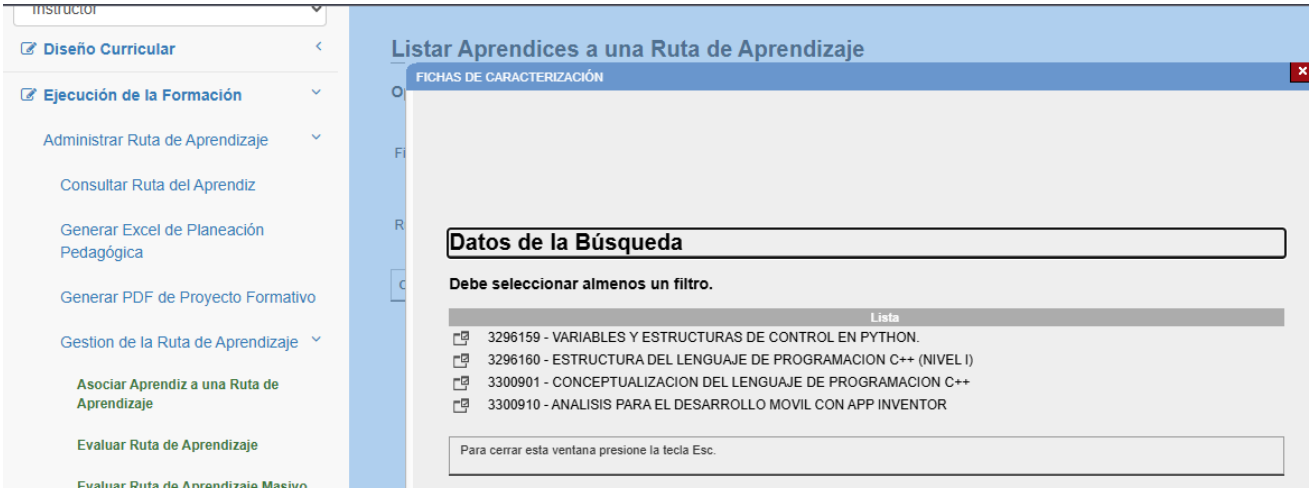
Recibí a satisfacción:

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881814**
Coordinadora académica

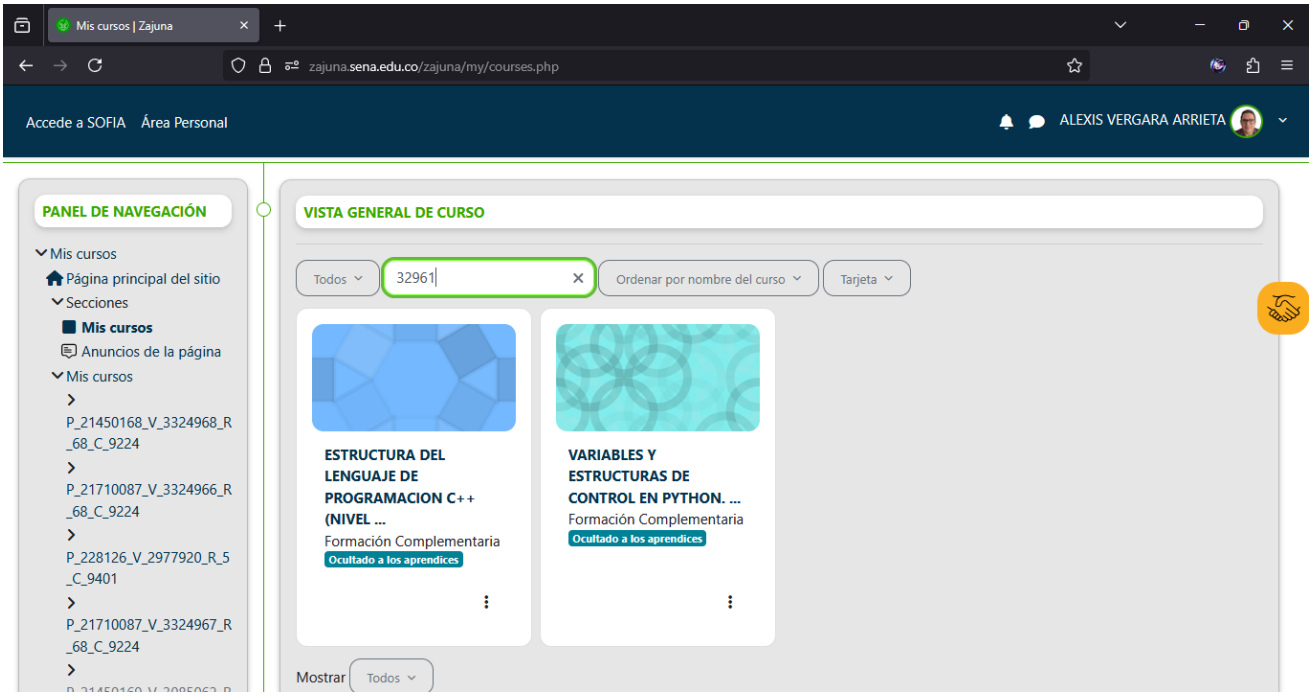
EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3

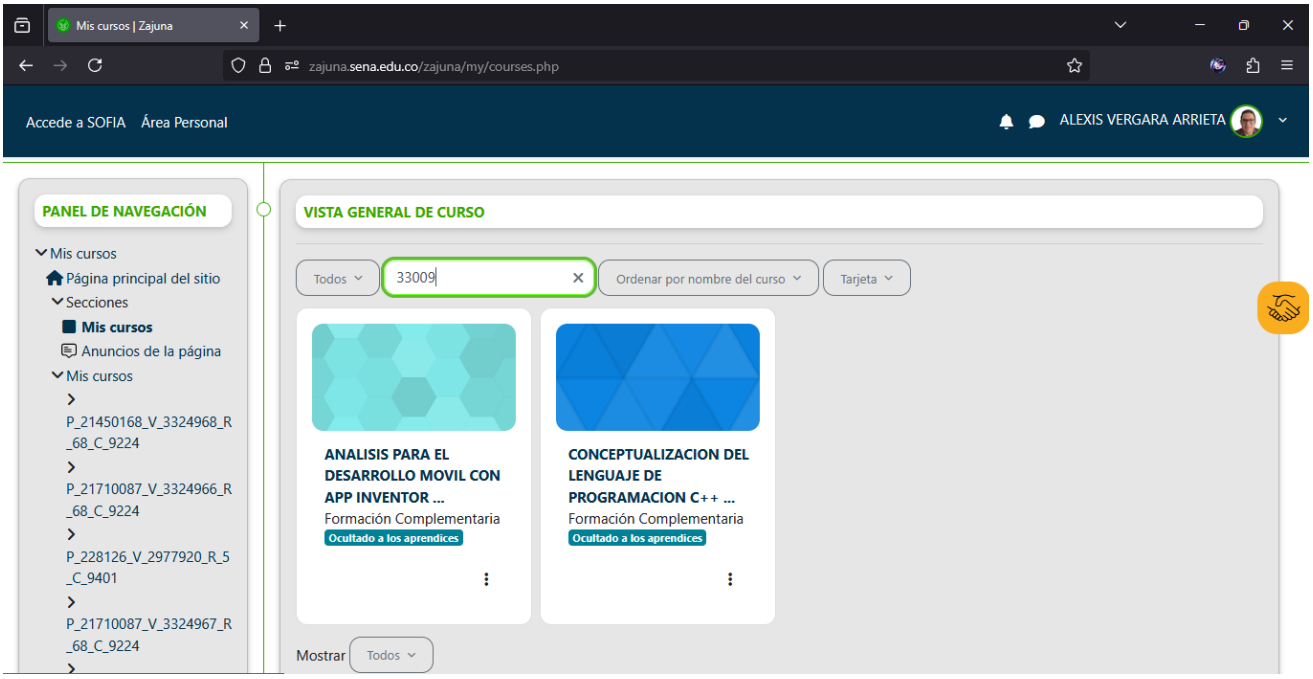


EVIDENCIA OBLIGACIÓN 6



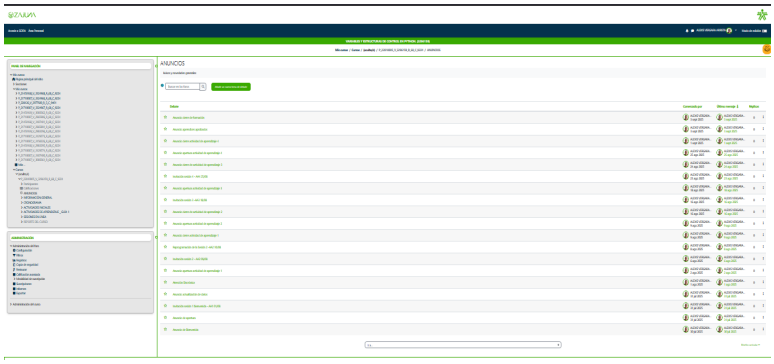
EVIDENCIA OBLIGACIÓN 12

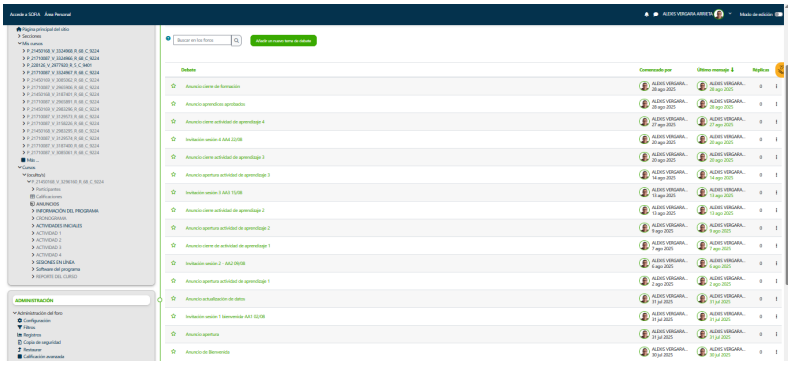


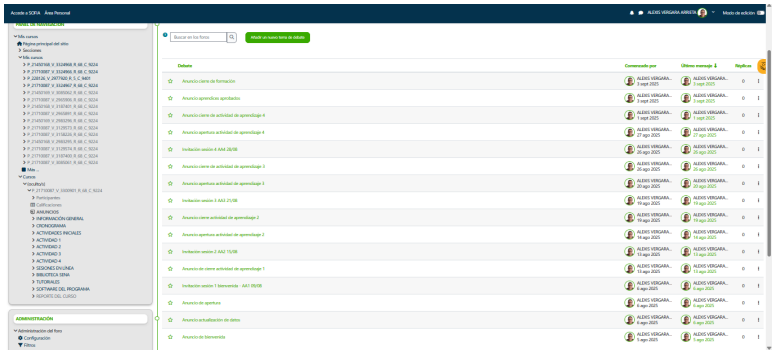


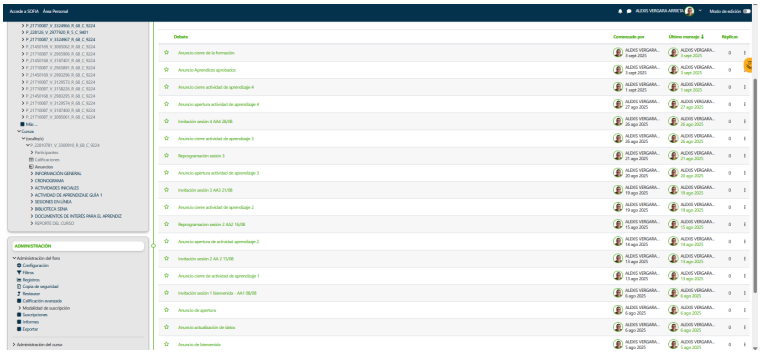
INFORME POSCUENTA 2025

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 13









EVIDENCIA OBLIGACIÓN 16

Descripción	Nombre del documento		
GC_91514305_11725_AGOSTO_2025.pdf	GC_91514305_11725_AGOSTO_2025.pdf	Descargar	Detalle
GF_91514305_11725_AGOSTO_2025.pdf	GF_91514305_11725_AGOSTO_2025.pdf	Descargar	Detalle