INFORME POSCUENTA 2025

Girón, 01 de Octubre del 2025

Señor (a)
Johanna Alexandra Gómez Santos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7775349
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

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

ARIADEN MARITZA GAMBOA BOHORQUEZ, identificado con C.C. **63507562**; en calidad de contratista del **CIMI**, contrato **CO1.PCCNTR.** 7775349**/2025**, relaciono las actividades desarrolladas desde el **16** hasta el **30** de **septiembre** 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.	Verificación de la guía de orientación para la formación virtual	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://caplms.sena.edu.co/pdfs/instructivos/carpetas/Socializaci%C3%B3n_Gu%C3%ADa_de_Orientaciones_para_la_Formaci%C3%B3n_en_AVA.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	No se realizó actividad durante el mes	N:A

	y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria 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 acompañaron las fichas virtuales asignadas para el periodo Orientar formación complementaria virtual fichas **Uso de la herramienta ofimatica microsoft word para el procesamiento de textos. (3337624)** **Uso de la herramienta ofimatica microsoft word para el procesamiento de textos. (3337632)**	Informe de Ejecución virtual Informe_Apoyo_Formacion (60).pdf
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	No se realizó actividad durante el mes	N:A
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	No se realizó actividad durante el mes	N:A

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle form ación complementaria.		
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	No se realizó actividad durante el mes	N:A
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se realizó actividad durante el mes	N:A
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	No se realizó actividad durante el mes	N:A

	las convocatorias que el centro programa		
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 realizó actividad durante el mes	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 realizó actividad durante el 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 durante el mes	N:A
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se acompañaron las fichas virtuales asignadas para el periodo Orientar formación complementaria virtual fichas **Uso de la herramienta ofimatica microsoft word para el procesamiento de textos. (3337624)** **Uso de la herramienta ofimatica microsoft word para el procesamiento de textos. (3337632)**	Informe de Ejecución virtual Informe_Apoyo_Formacion (60).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 compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)	Se acompañaron las fichas virtuales asignadas para el periodo Orientar formación complementaria virtual fichas **Uso de la herramienta ofimatica microsoft word para el procesamiento de textos. (3337624)** **Uso de la herramienta ofimatica microsoft word para el procesamiento de textos. (3337632)**	Informe de Ejecución virtual Informe_Apoyo_Formacion (60).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 realizó actividad durante el mes	N:A
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 realizó actividad durante el mes	N:A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	No se realizó actividad durante el mes	N:A

17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizó actividad durante el mes	N:A

Cordialmente,



Ariaden Maritza Gamboa Bohórquez
Contratista
C.C. No. 63507562 de Bucaramanga

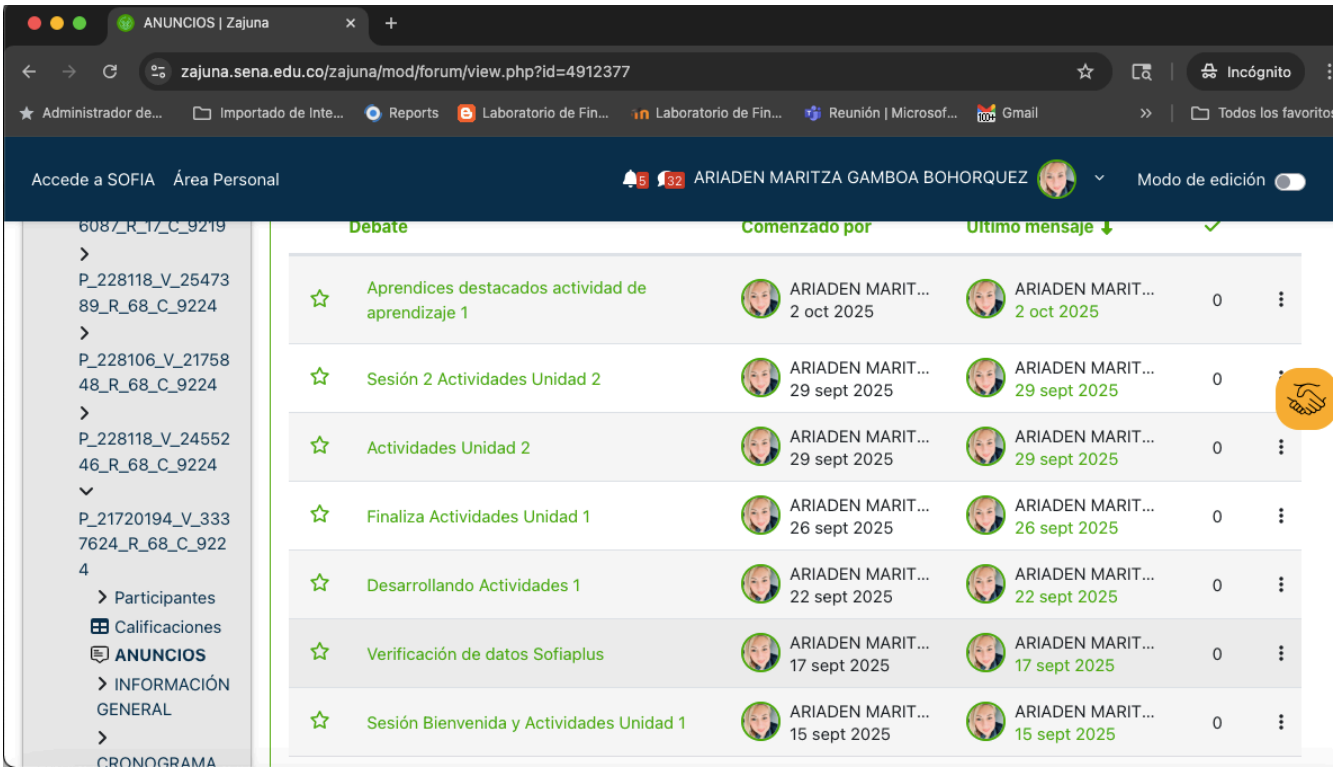
Recibí a satisfacción:



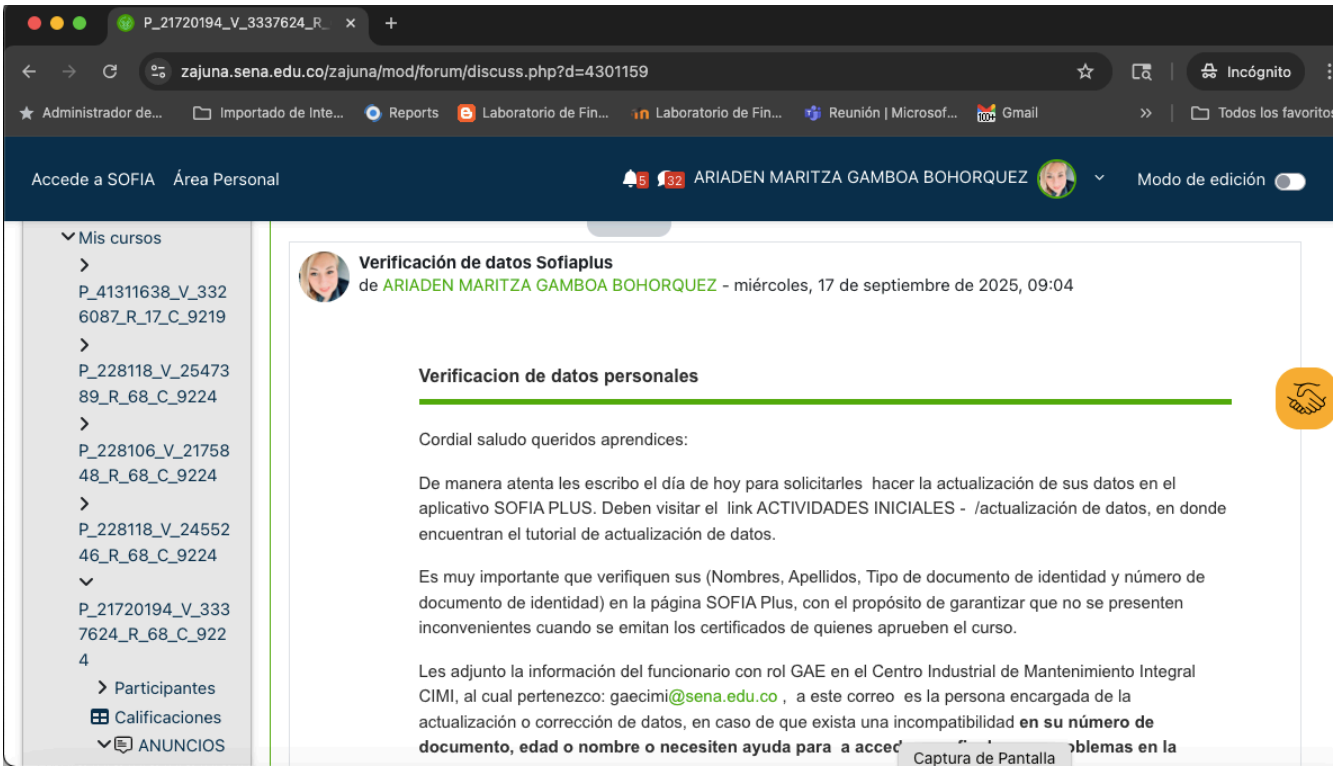
WILLIAM ALBERTO MEJIA SANTAMARIA
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR. 7775349 de 2025

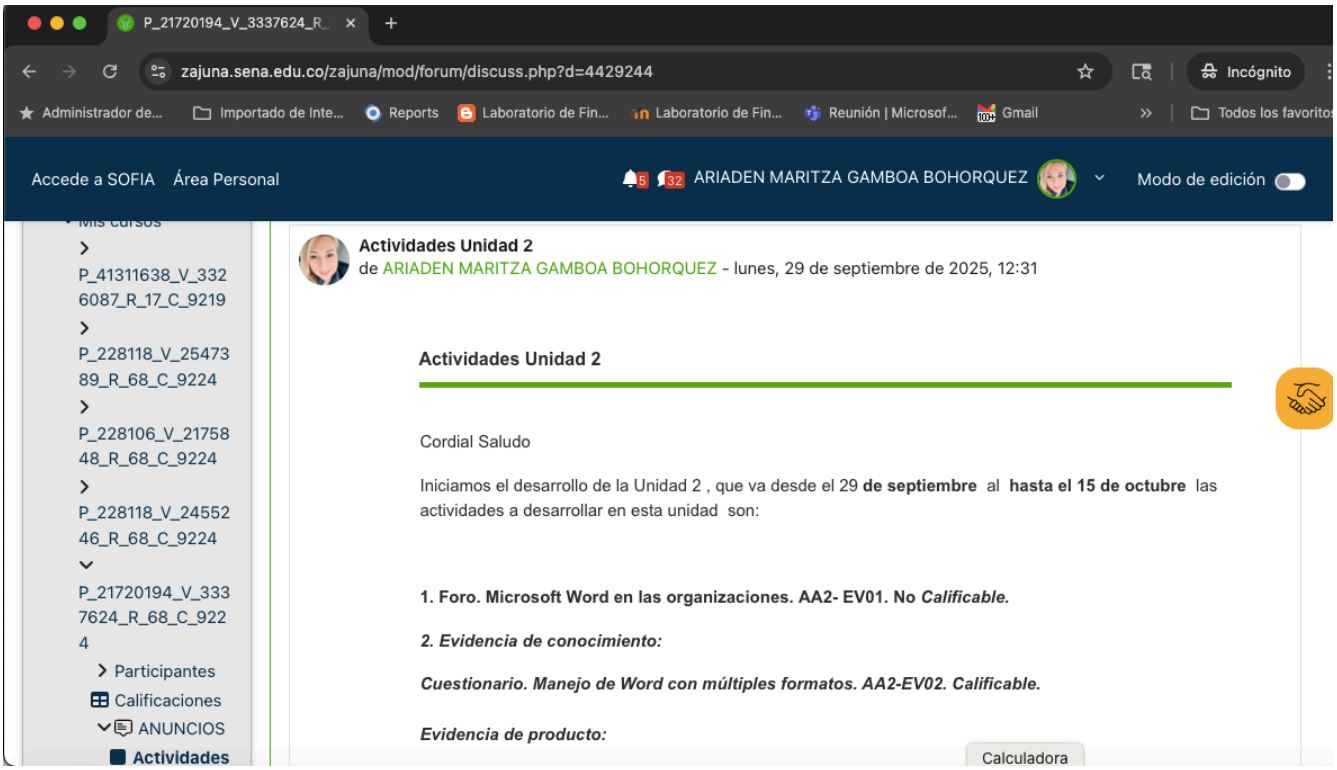
Coordinador Académico

Evidencia 1 clausulas 3,12y 13



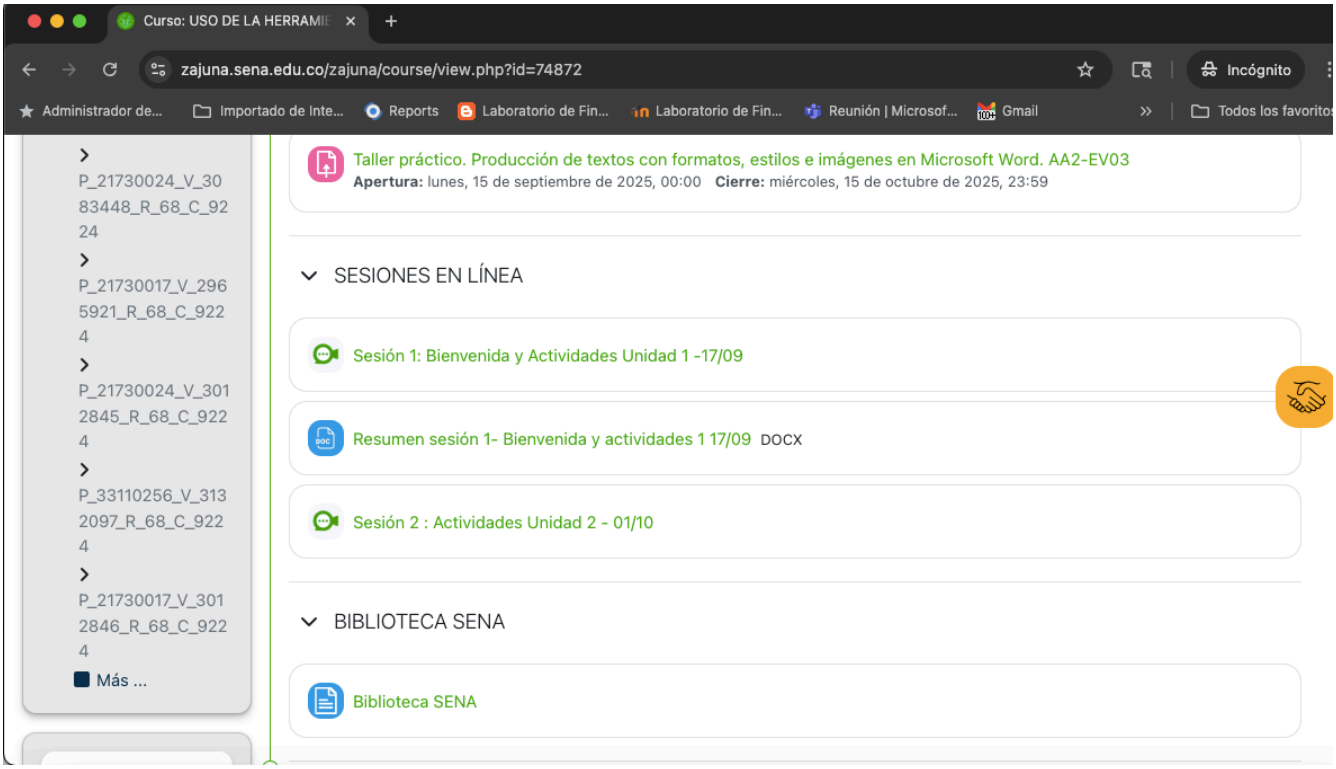
Evidencia 2


P_21720194_V_3337624_R
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4301159
Incógnito
Accede a SOFIA
Área Personal
ARIADEN MARITZA GAMBOA BOHORQUEZ
Modo de edición
Mis cursos
P_41311638_V_3326087_R_17_C_9219
P_228118_V_2547389_R_68_C_9224
P_228106_V_2175848_R_68_C_9224
P_228118_V_2455246_R_68_C_9224
P_21720194_V_3337624_R_68_C_9224
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Verificación de datos Sofiaplus
de ARIADEN MARITZA GAMBOA BOHORQUEZ - miércoles, 17 de septiembre de 2025, 09:04
Verificacion de datos personales
Cordial saludo queridos aprendices:
De manera atenta les escribo el día de hoy para solicitarles hacer la actualización de sus datos en el aplicativo SOFIA PLUS. Deben visitar el link ACTIVIDADES INICIALES - /actualización de datos, en donde encuentran el tutorial de actualización de datos.
Es muy importante que verifiquen sus (Nombres, Apellidos, Tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en la página SOFIA Plus, con el propósito de garantizar que no se presenten inconvenientes cuando se emitan los certificados de quienes aprueben el curso.
Les adjunto la información del funcionario con rol GAE en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral CIMI, al cual pertenezco: gaecimi@sena.edu.co , a este correo es la persona encargada de la actualización o corrección de datos, en caso de que exista una incompatibilidad en su número de documento, edad o nombre o necesiten ayuda para a acced oblemas en la
Captura de Pantalla


P_21720194_V_3337624_R
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4429244
Incógnito
Accede a SOFIA
Área Personal
ARIADEN MARITZA GAMBOA BOHORQUEZ
Modo de edición
P_41311638_V_3326087_R_17_C_9219
P_228118_V_2547389_R_68_C_9224
P_228106_V_2175848_R_68_C_9224
P_228118_V_2455246_R_68_C_9224
P_21720194_V_3337624_R_68_C_9224
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Actividades
Actividades Unidad 2
de ARIADEN MARITZA GAMBOA BOHORQUEZ - lunes, 29 de septiembre de 2025, 12:31
Actividades Unidad 2
Cordial Saludo
Iniciamos el desarrollo de la Unidad 2 , que va desde el 29 de septiembre al hasta el 15 de octubre las actividades a desarrollar en esta unidad son:
1. Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2- EV01. No Calificable.
2. Evidencia de conocimiento:
Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02. Calificable.
Evidencia de producto:
Calculadora

Evidencia 3

INFORME POSCUENTA 2025



INFORME POSCUENTA 2025

