CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7385434

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	John Albeiro Giraldo Londoño – Centro de Servicios y Gestión Empresarial
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7385434
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1 de febrero de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD
CONTRATISTA	**JHONNATHAN GUIZAO GARCIA**
CC o NIT	1038118376
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín y su área metropolitana
FECHA DE INICIO	04 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 de diciembre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	49.214.768
PRÓRROGA NRO	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2025
ADICIÓN NRO	No aplica
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	49.214.768
FORMA DE PAGO	**mensualidades máximo de $ 4.599.511 y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.**
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1 al 28 de febrero de 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación

4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, 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 ejecute formación complementaria.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación

juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.		
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
10. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
11. asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.		Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
13. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
14. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
15. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación
16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación

17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. Se adjuntan evidencias del cumplimiento de la obligación

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2025	**98809-465154**	**$4139560**	**$0**	**$49.214.768**	**0%**

Porcentaje de ejecución física: **No aplica**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Decreto 1273 de 2018	

5. **JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:** No aplica

5.1 Garantías contractuales: No aplica

5.2 Multas y sanciones: No aplica

5.3 Solicitud de modificación

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato

por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

- Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato

- Las actividades que desarrolla están indicadas en el formato "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" generado por la Plataforma Sena Sofía plus.

- Las evidencias de las acciones realizadas durante periodo se encuentran relacionadas por medio de los siguientes enlaces de la cuenta institucional de la coordinadora académica **cooradmin-tran@sena.edu.co** La cual es gestionada y soportada por la mesa de servicios TIC de la institución; cuyo responsable es asignado directamente por el ordenador (a) del gasto en este caso el subdirector (a) del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

- Para acceder a los archivos es necesario solicitar permiso por políticas de seguridad informática que tiene establecido el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales.

Para constancia se firma el **28 de febrero de 2025**

Claudia María Lujan Villegas
Supervisora del contrato
Coordinadora académica

Lina Marcela Cardona Ossa
Apoyo a la Supervisión

Lina Cardona O.
Elaboró: Lina Cardona O. Apoyo supervisión

EVIDENCIAS OBLIGACIONES

1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional
- **Código del Programa de Formación**: 122128
- **Nombre del Proyecto**: Diseñar, documentar, implementar y evaluar los instrumentos de la gestión integrada de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente para las empresas del sector productivo de Medellín y del Área Metropolitana.
- **Fase del Proyecto** Ejecucion
- **Actividad de Proyecto**:
  - Diseñar los instrumentos de control para la gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para las empresas del sector productivo de Medellín y del Área Metropolitana.
- **Competencia:**
  - Apoyar actividades que conduzcan a la implementación, de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; de acuerdo con planificación establecida por la empresa.

2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) | Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	GIOVANNI RODRIGUEZ LOPEZ	71644708		x		CESGE	grodriguezl@sena.edu.co	3052634260		
	HECTOR EDUARDO HERRERA ESCORCIA	72252582		x		CESGE				
	HECTOR IVAN DUQUE HERRERA	98565035		x		CESGE	hduque6@sena.edu.co	3173778808		
	HENRY LENIS ESCOBAR	71666460		x		CESGE				
	JHON JAMES PARRA NAVIA	1053791240		x		CESGE	JJparra@sena.edu.co	3104337262		
	JOHNNY MARTIN ROMERO ZULETA	8125610		x		CESGE	jmromero17@sena.edu.co	3003V48424		
	JUAN DAVID OSPINA ALZATE	16052645		x		CESGE				
	JHONNATHAN GUIZAO GARCIA	1038118376		x		CESGE	JGuizao@sena.edu.co	3103395815		
	LUIS FERNANDO GIRALDO RAMOS	19482355		x		CESGE				
	LUISA MARIA RODRIGUEZ TORRES	1037609376		x		CESGE	lmrodriguezt@sena.edu.co	3209307385		
	LUZ MARINA CALLE MEJIA	43618974		x		CESGE				
	MARIA VICTORIA GOMEZ NAVARRO	39011129		x		CESGE				
	MIREYA MARIA MEJIA BURGOS	30577239		x		CESGE				
	MONICA ISABEL MONTOYA RESTREPO	43750195		x		CESGE				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): SOCIALIZAR GUIA DE APRENDIZAJE DE LA FASE DE EJECUCIÓN – CALIDAD – FICHA 2874807 CONCERTAR EL PLAN DE TRABAJO, REGLAS Y NORMAS FASE DE EJECUCIÓN – FICHA 2874807

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Mª Fernanda Alvar	1003935518					Maferalvarez@gmail.com	3244888496		Maria Fernanda
	Dayana Calle T.	1088662275					dayana.calle.tabon 2016@gmail.com	3165950218		Dayanal
	Jhon Muñoz	1020408960					jhonlomejor1234 @gmail.com	3014421729		Jhon M
	Andrés Carrasco	1020460282					Carrascoandres @gmail.com	3175815841		Andrés
	Juan Carlos	1002607127					Teamodelosmarranguitos marranguitos5@gmail.com	3028671445		Juan
	Ruby DeArmas	1082888997					rubiandearmas@gmail.com	3145534314		Ruby De Armas
	Maricliz Taborda	1038259480					maricliztaborda5555461@gmail.com	3004118173		Maricliz Taborda
	Mileidy Durango	1025646848					durangomileidy@gmail.com	3015711335		Mileidy Durango
	Jonni Gonzalez	1018348209					jonnialexg19@gmail.com	3104692936		Jonni G.
	Mariana Taborda	1015071006					marianitha tabordaz@gmail.com	3205758993		Mariana
	JHON MATEO OVIEDO	1038118376		x		CEIBE	JOVIEDO@SENA.EDU.CO	3103385615		

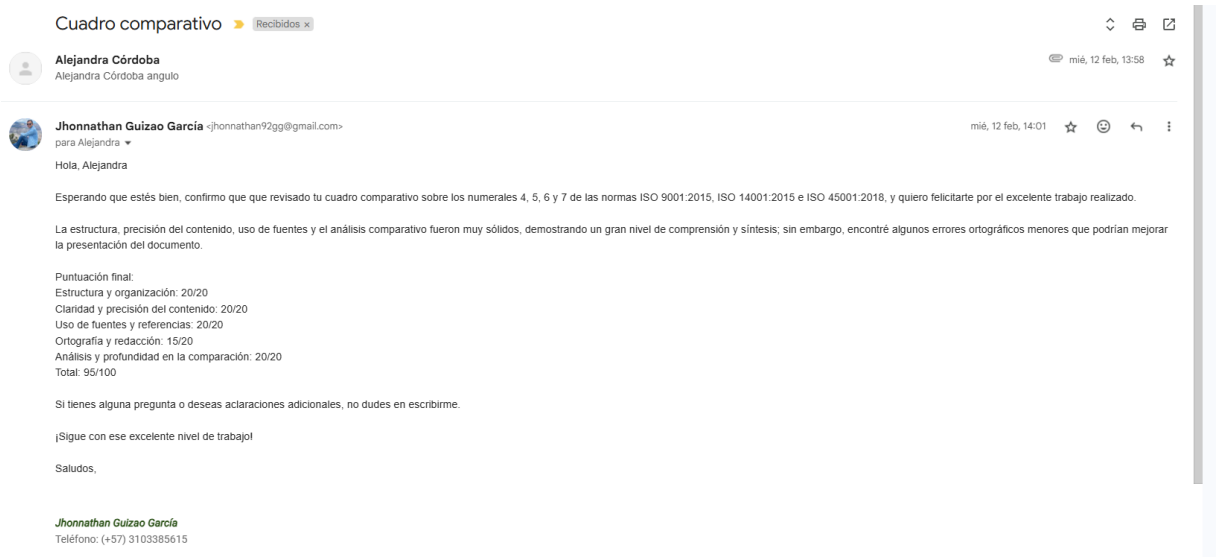
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

Para el mes objeto de reporte no se me ha requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.



Cuadro comparativo Recibidos ×

Alejandra Córdoba
Alejandra Córdoba angulo
mié, 12 feb, 13:58

Jhonnathan Guizao García <jhonnathan92gg@gmail.com>
para Alejandra
mié, 12 feb, 14:01

Hola, Alejandra

Esperando que estés bien, confirmo que que revisado tu cuadro comparativo sobre los numerales 4, 5, 6 y 7 de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, y quiero felicitarte por el excelente trabajo realizado.

La estructura, precisión del contenido, uso de fuentes y el análisis comparativo fueron muy sólidos, demostrando un gran nivel de comprensión y síntesis; sin embargo, encontré algunos errores ortográficos menores que podrían mejorar la presentación del documento.

Puntuación final:
Estructura y organización: 20/20
Claridad y precisión del contenido: 20/20
Uso de fuentes y referencias: 20/20
Ortografía y redacción: 15/20
Análisis y profundidad en la comparación: 20/20
Total: 95/100

Si tienes alguna pregunta o deseas aclaraciones adicionales, no dudes en escribirme.

¡Sigue con ese excelente nivel de trabajo!

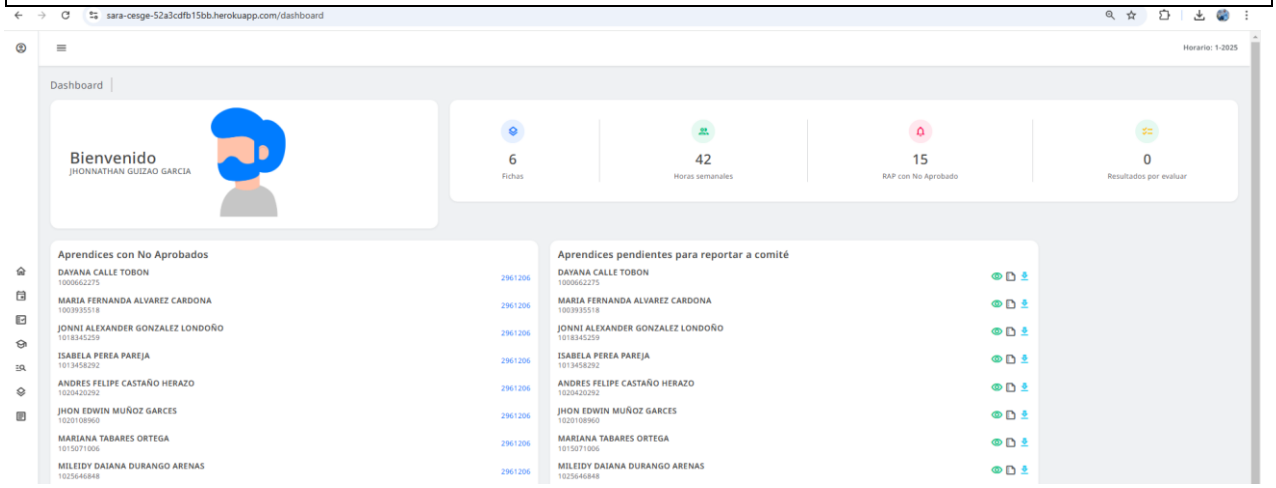
Saludos,

Jhonnathan Guizao García
Teléfono: (+57) 3103385615

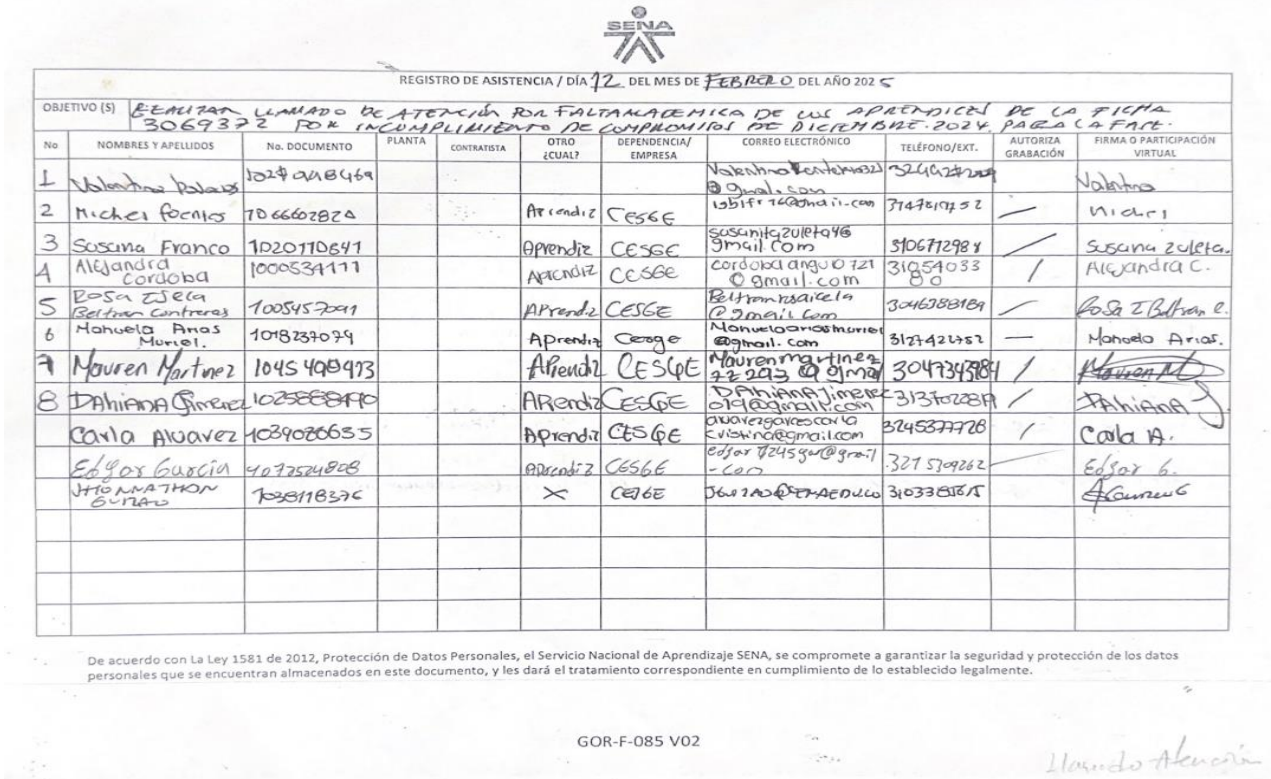
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Para el mes objeto de reporte no se ha requerido ejecutar formación complementaria.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.



8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): REALIZAR LLAMADO DE ATENCIÓN POR FALTA ACADEMICA DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3069372 POR INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE DICIEMBRE 2024 PARA CAFAM.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valentina Palacio	1024[illegible]469					Valentina[illegible]@gmail.com	3246[illegible]		Valentina
2	Michel Fonseca	1066602820			Aprendiz	CESGE	[illegible]@gmail.com	3147[illegible]52	/	Michel
3	Susana Franco	1020770641			Aprendiz	CESGE	susanitazuleta96 gmail com	3106772984	/	Susana Zuleta.
4	Alejandra Cordoba	1000534111			Aprendiz	CESGE	cordobaangulo721 @gmail.com	3105490330	/	Alejandra C.
5	Rosa Ziley Beltran Contreras	1005457041			Aprendiz	CESGE	Beltranrosaicela @gmail.com	3046988184	/	Rosa Z Beltran C.
6	Manuela Arias Muriel.	1018237079			Aprendiz	Cesge	Manuelaariasmuriel @gmail.com	3127421752	—	Manuela Arias.
7	Mauren Martinez	1045 909 973			Aprendiz	CESGE	Maurenmartinez 22293 @gmail	3047343884	/	Mauren M.
8	Dahiana Gimenez	1025[illegible]880			Aprendiz	CESGE	Dahianajimenez [illegible]@gmail.com	3133702884	/	Dahiana J.
	Carla Alvarez	1039086635			Aprendiz	CESGE	alvarezgarcescarla cristina@gmail.com	3145877726	/	Carla A.
	Edgar Garcia	1077524868			Aprendiz	CESGE	edgar7245gar@gmail -com	321 5749262		Edgar G.
	JHONNATHAN GUIZAO	1038118376			X	CESGE	JGUIZAO@FEMAEDUCO	3103385875		JHONNATHAN GUIZAO

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Llamado Atención

9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.

Para el mes objeto de reporte no se ha requerido apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro.

10. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

Para el mes objeto de reporte no se ha requerido acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

11. asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

SENA

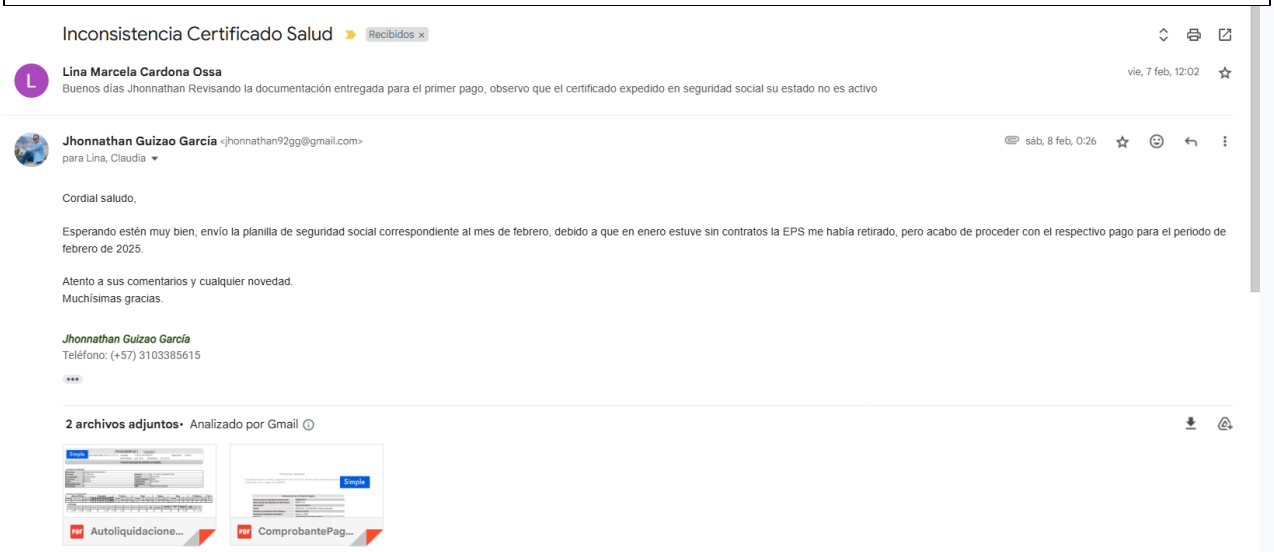
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA DEL MES DE DEL AÑO

OBJETIVO (S) Socializar. Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 009

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Reina Gomez	63329694		X			hotmail.com	3146293806		Reina M. Gomez
	Andres Ramirez	1.066727174		X				3014		
	Sandra Ximena Moreno Silva	63.397.715		X		Gestion Empresarial		3182669335	N/A	
		77174059		X		CESGE		3147337082		
				X		CESGE		3122726427		
	YESICA MORENO	1077466072		X		CESGE	Hotmail.com	3125358770	N/A	
		30577234		X		CESGE		3008084772		
	Giovanni Rodriguez L.	71644908		X		CESGE		3052634760		
	Sandra Beltran	1098825877		X		CESGE		3144559535		
				X		CESGE				
	Yehidy Patricia Ortiz Bohorquez	39449968		X		CESGE		3143916083	N/A	
	Claudia Bolero	42825322		X		CESGE		3005313760	N/A	
	Paola Cordoba	39439552		X		CESGE		3136011572		
	JHONATHAN CUBAS GARCIA	1038118976		X		CESGE		3		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.



13. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.

Para el mes objeto de reporte no se ha requerido concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica debido a que ninguna de las fichas a cargo termina fase lectiva en el periodo informado.

14. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

Para el mes objeto de reporte no se ha acompañado como instructor virtual.

15. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

Para el mes objeto de reporte no se me ha requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) | Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	GIOVANNI RODRIGUEZ LOPEZ	71644708		x		CESGE	grodriguezl@sena.edu.co	3052684260		
	HECTOR EDUARDO HERRERA ESCORCIA	72252582		x		CESGE				
	HECTOR IVAN DUQUE HERRERA	98565035		x		CESGE	hduque6@sena.edu.co	3173778808		
	HENRY LENIS ESCOBAR	71666460		x		CESGE				
	JHON JAMES PARRA NAVIA	1053791240		x		CESGE	JJparra@sena.edu.co	3105337282		
	JOHNNY MARTIN ROMERO ZULETA	8125610		x		CESGE	jmromero17@sena.edu.co	3003448424		
	JUAN DAVID OSPINA ALZATE	16052645		x		CESGE				
	JHONNATHAN GUIZAO GARCIA	1038118376		x		CESGE	JGuizao@sena.edu.co	3103395815		
	LUIS FERNANDO GIRALDO RAMOS	19482355		x		CESGE				
	LUISA MARIA RODRIGUEZ TORRES	1037609376		x		CESGE	lmrodriguezt@sena.edu.co	3209307385		
	LUZ MARINA CALLE MEJIA	43618974		x		CESGE				
	MARIA VICTORIA GOMEZ NAVARRO	39011129		x		CESGE				
	MIREYA MARIA MEJIA BURGOS	30577239		x		CESGE				
	MONICA ISABEL MONTOYA RESTREPO	43750195		x		CESGE				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Para el mes objeto de reporte no se ha requerido Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales debido a que no se han identificado factores de riesgo en los aprendices de las fichas en las que se orienta formación.