CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7488303 DEL 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7488303
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 febrero del 2025
OBJETO	INSTRUCTOR - 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 INSTUCIONALES Y LA NOR
CONTRATISTA	ELIZABETH CECILIA MUÑOZ JARAMILLO
CC o NIT	43811543
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	17 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$47068329
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$47068329
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Del 17 al 28 de febrero de 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	ACTIVIDADES REALIZADAS [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
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.
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.

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.
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.
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.

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.
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 ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 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.	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.
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.

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.
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.
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.
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.	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.
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.
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.
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.
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.

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 de febrero de 2025	05111-714389	$ 2146438	$ 0	$ 47068329	0%

Porcentaje de ejecución física: N/A

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado Febrero de 2025	Planilla nro. DECRETO 1273 DEL AÑO 2018

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:
No Aplica para este periodo

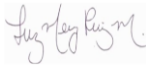
6. CERTIFICACIÓN

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.

Para constancia se firma el 3 de marzo del 2025



Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica



Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión



Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

8. OBLIGACIONES:

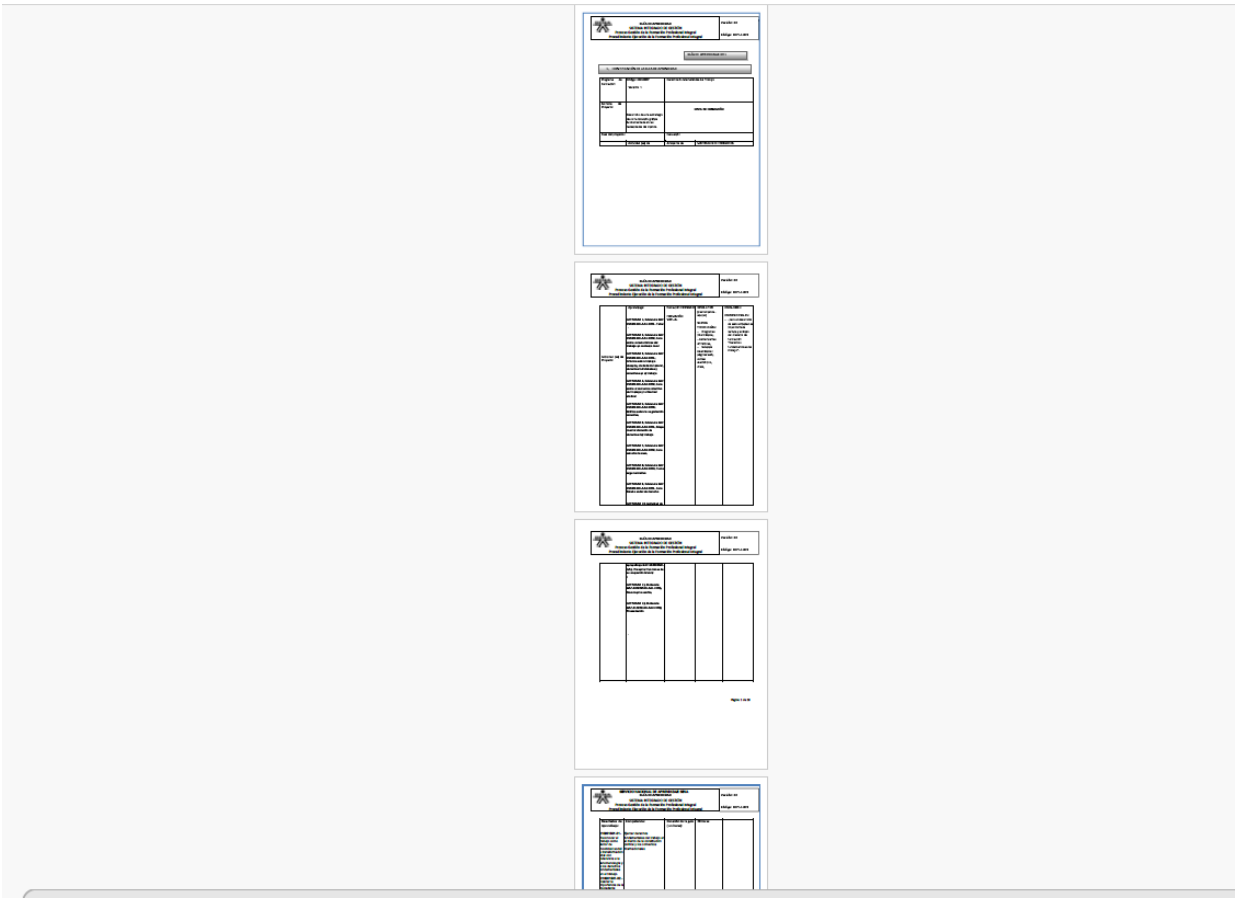
9.

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

12.

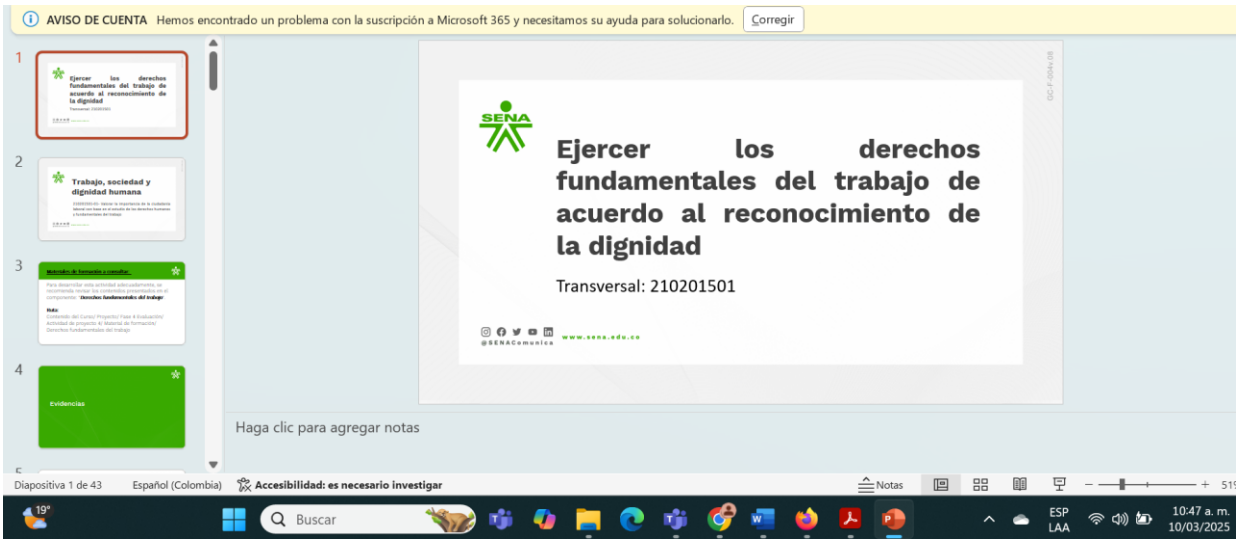
13. Evidencia:

14.



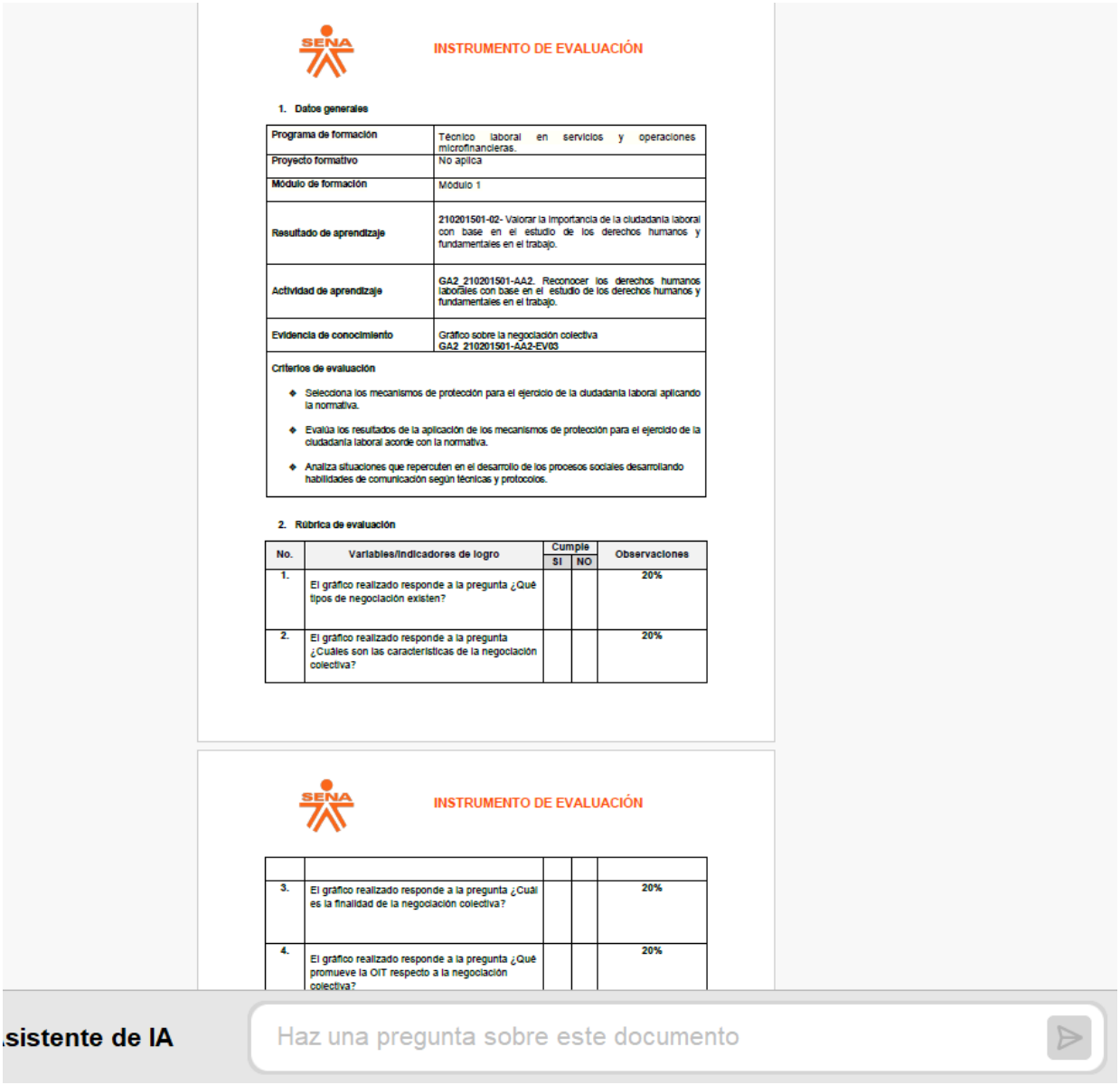
15.

1. GUIA DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

16. 

2. PRESENTACIONES PARA ORIENTACIÓN DE EVIDENCIAS

17.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. Datos generales

Programa de formación	Técnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.
Proyecto formativo	No aplica
Módulo de formación	Módulo 1
Resultado de aprendizaje	210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
Actividad de aprendizaje	GA2_210201501-AA2. Reconocer los derechos humanos laborales con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
Evidencia de conocimiento	Gráfico sobre la negociación colectiva GA2_210201501-AA2-EV03

Criterios de evaluación

- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.
- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.
- Analiza situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.

2. Rúbrica de evaluación

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
1.	El gráfico realizado responde a la pregunta ¿Qué tipos de negociación existen?			20%
2.	El gráfico realizado responde a la pregunta ¿Cuáles son las características de la negociación colectiva?			20%

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

3.	El gráfico realizado responde a la pregunta ¿Cuál es la finalidad de la negociación colectiva?			20%
4.	El gráfico realizado responde a la pregunta ¿Qué promueve la OIT respecto a la negociación colectiva?			20%

sistente de IA

Haz una pregunta sobre este documento

18.

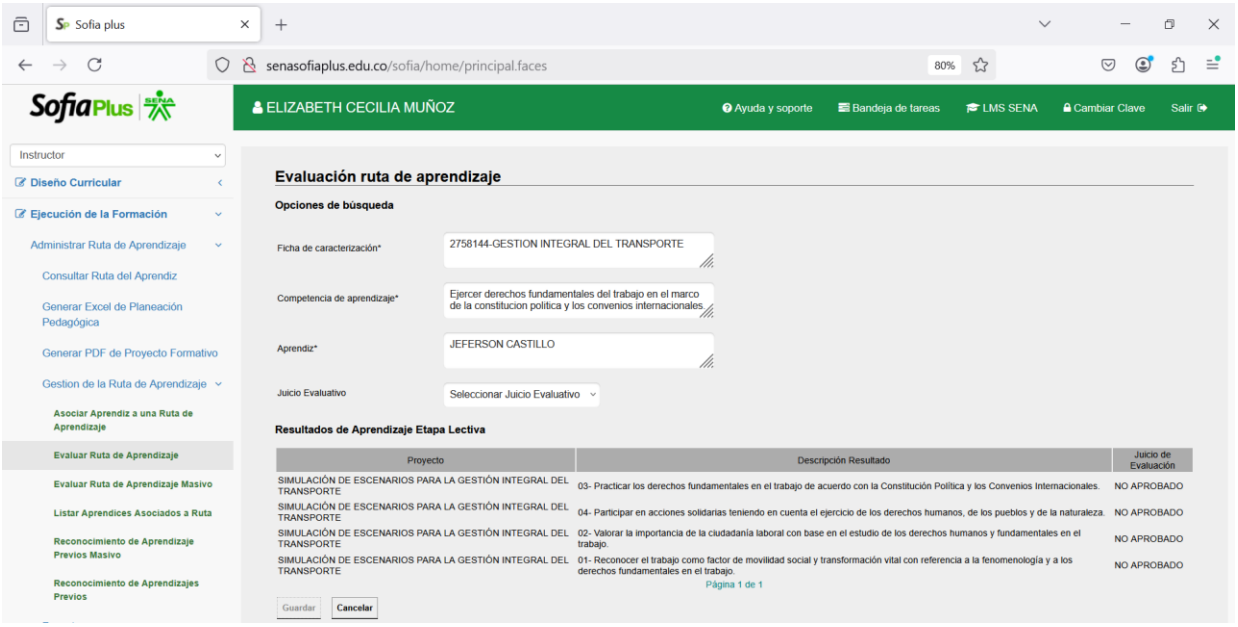
3. AUN SE UTILIZAN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESCARGADOS DE TERRITORIUM PORQUE TODVIA NO ESTÁN EN LA PLATAFORMA ZAJUNA Y EL MATERIAL DE FORMACIÓN QUE SE UTILIZA ES COHERENTE CON ESTOS INSTRUMENTOS.

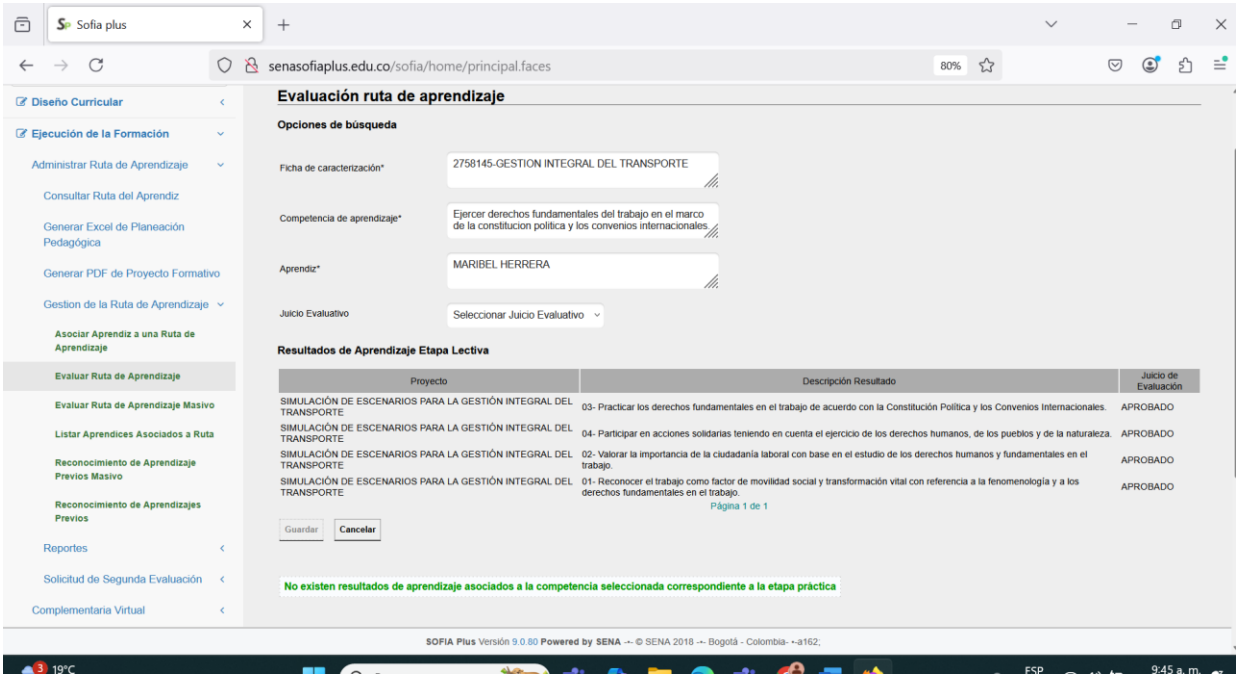
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.

27.
28.
29.

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.

32.
33. Evidencia:
34.



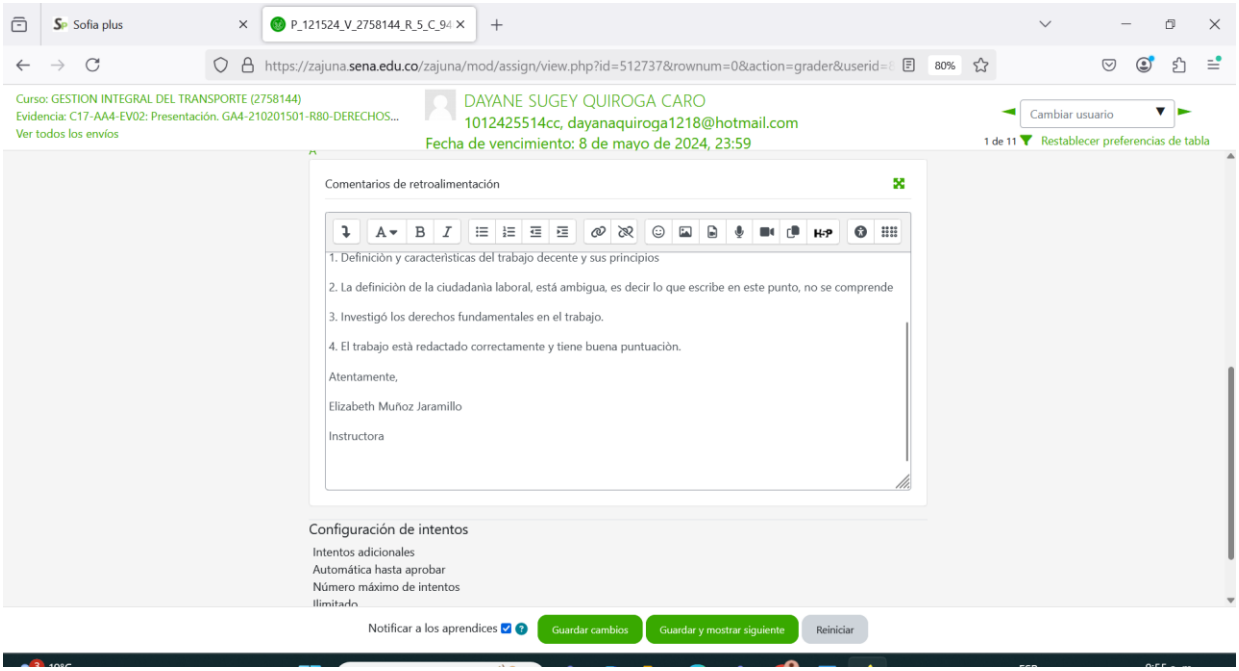


35.
36.
37.

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

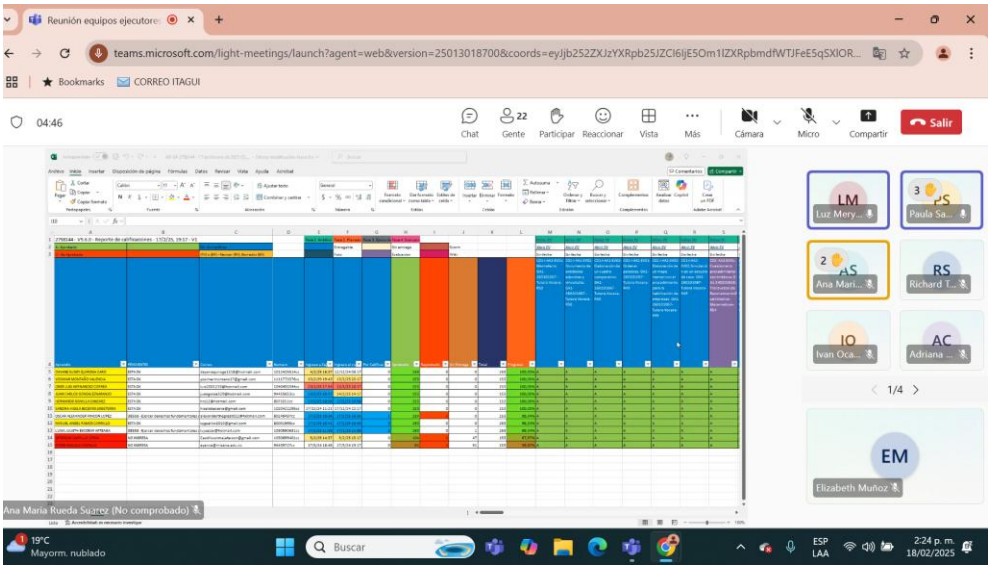
40.
41. Evidencia:





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

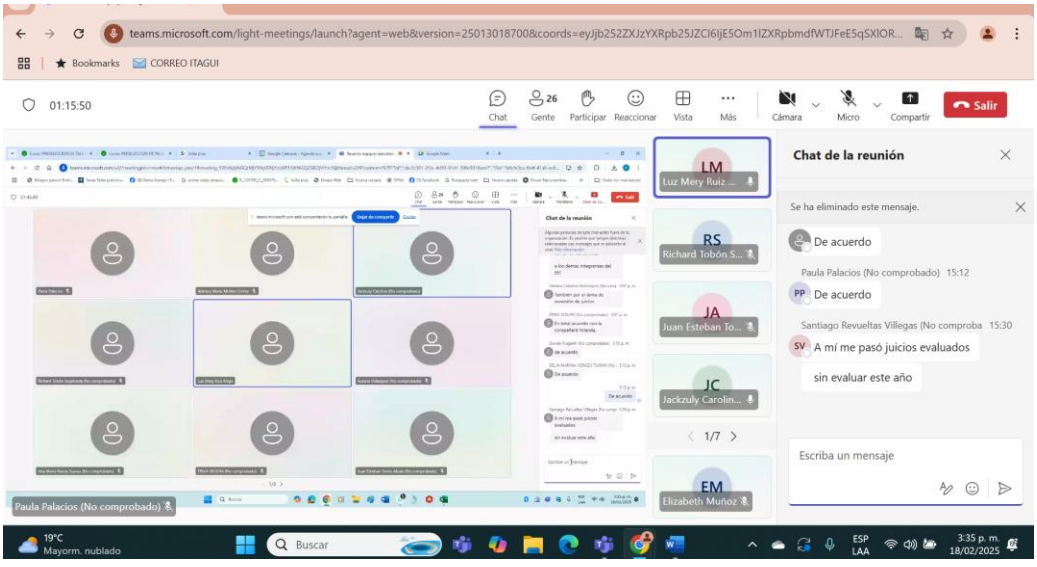
Evidencia:



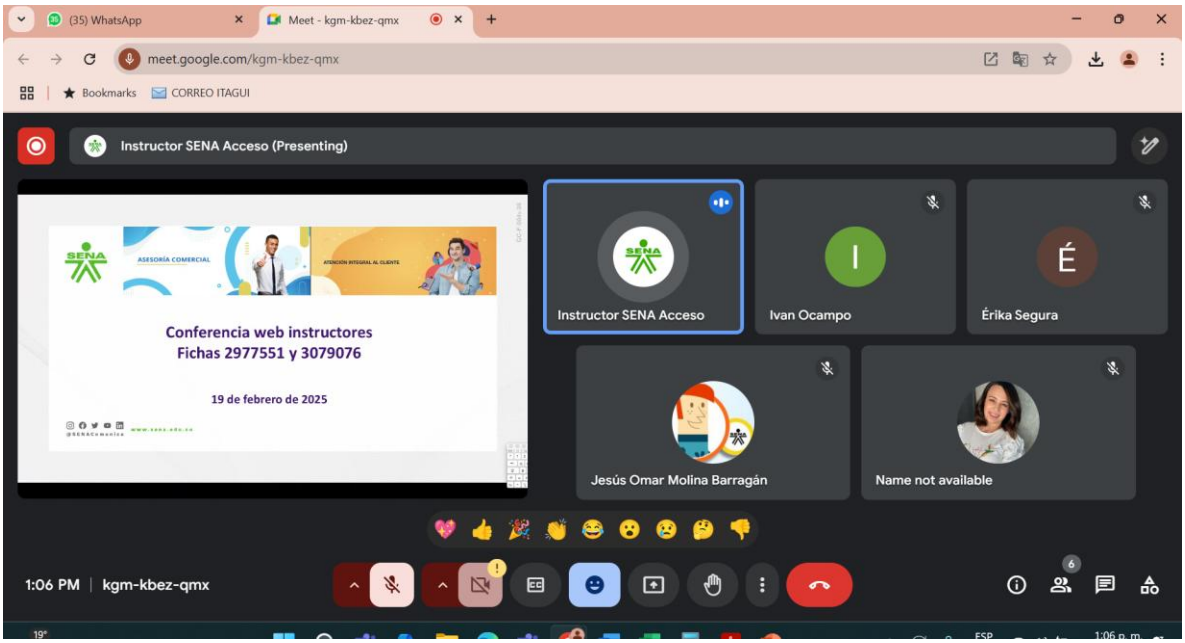
Reunión con la Coordinación – Tema: Aprendices enviados a comité por incumplimiento en entrega de evidencias y aprendices que aprobaron los RA

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

Evidencia:



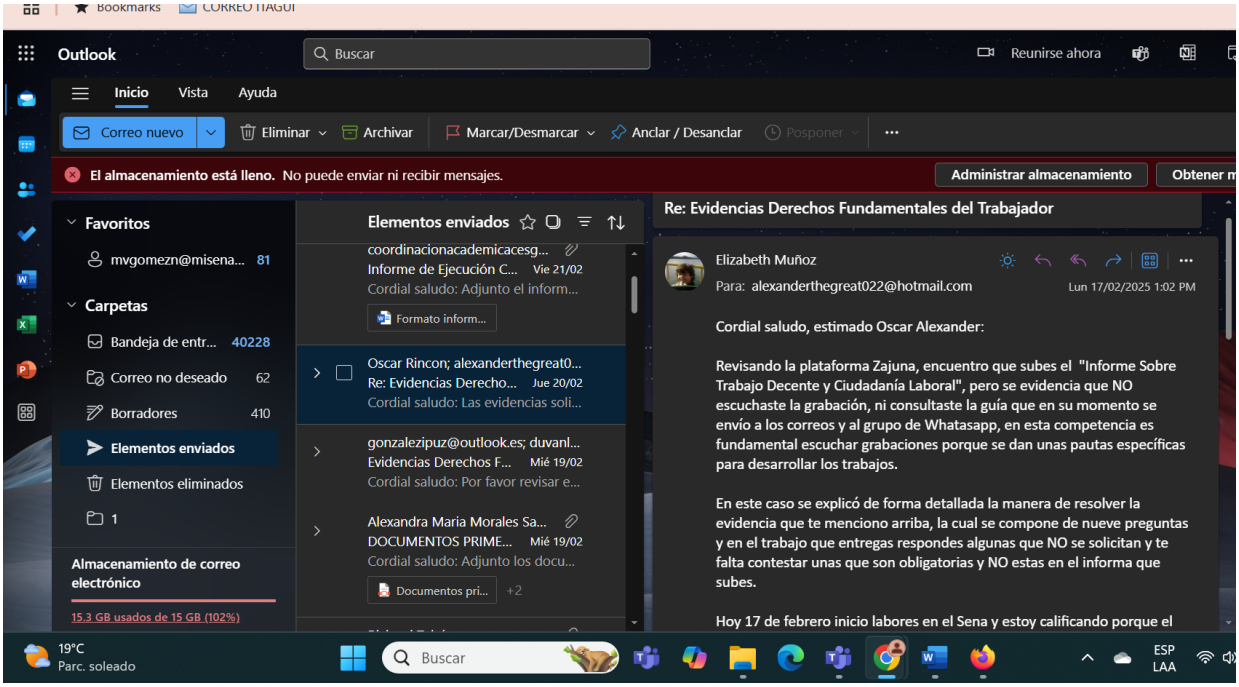
REUNIÓN PROGRAMADA POR LA COORDINACIÓN – FEB. 18 – TEMA: FICHAS PRÓXIMAS A TERMINAR ETAPA LECTIVA

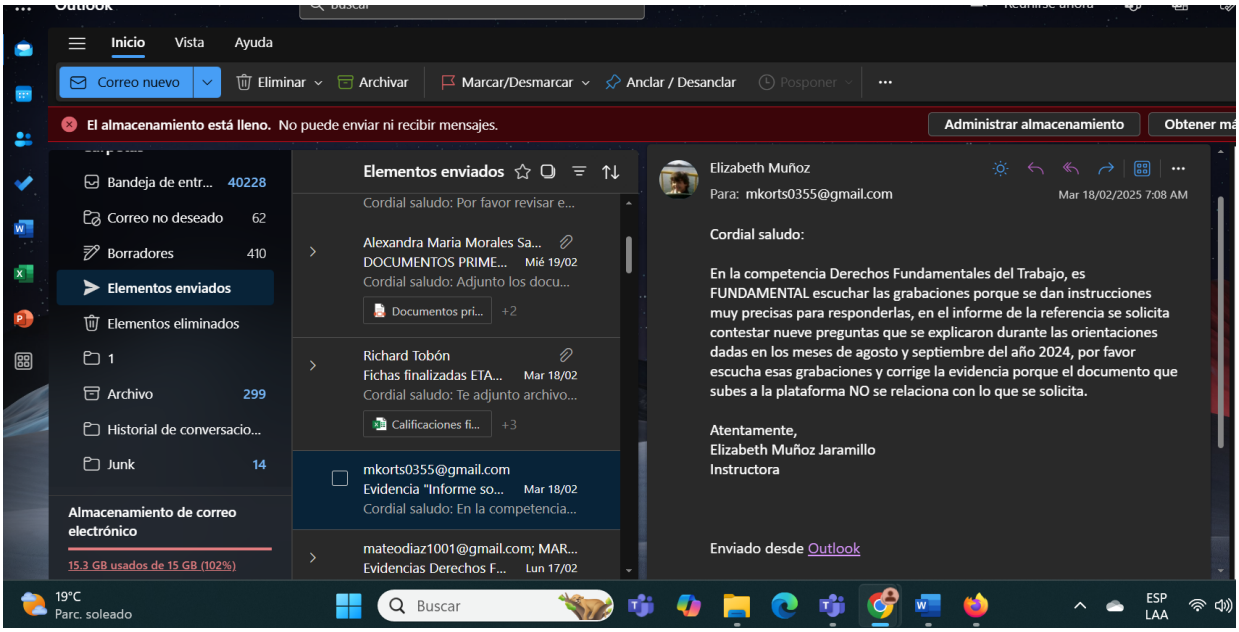


REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR – FICHAS: 2977551 y 3079076 FEB. 19

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

Evidencia:



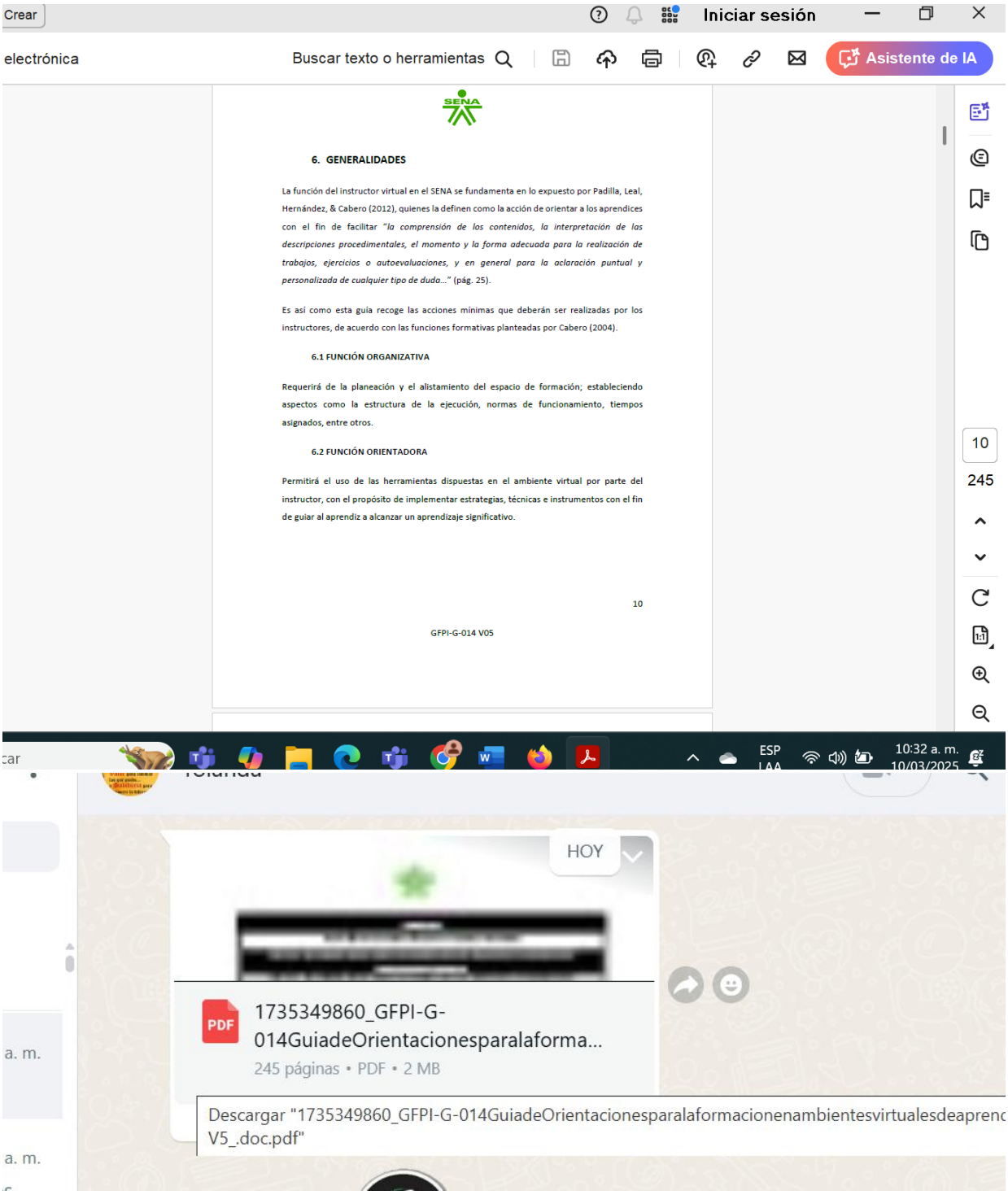


13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.

Evidencia:
EL LIDER DE CADA FICHA, CONVOCA LA REUNIÓN PARA LA TERMINACIÓN DE LA ETAPA LECTIVA CON LOS APRENDICES Y EL INSTRUCTOR ASIGNADO PARA LA ETAPA PRACTICA

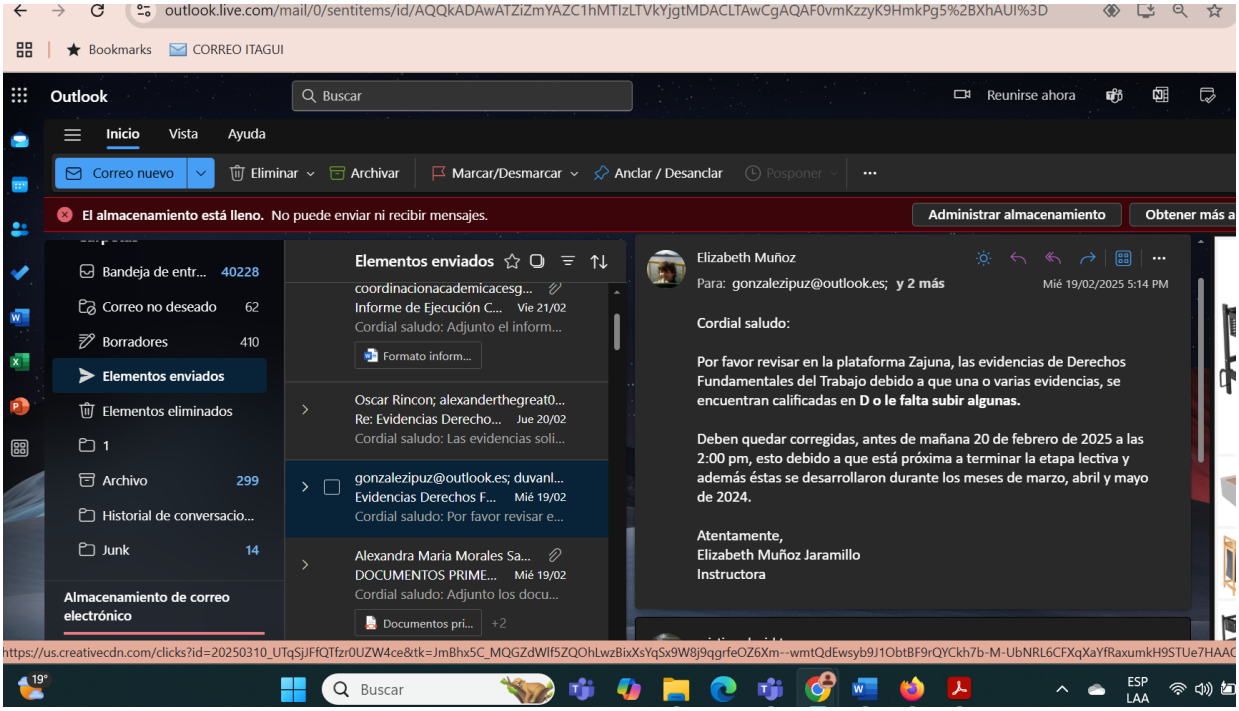
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

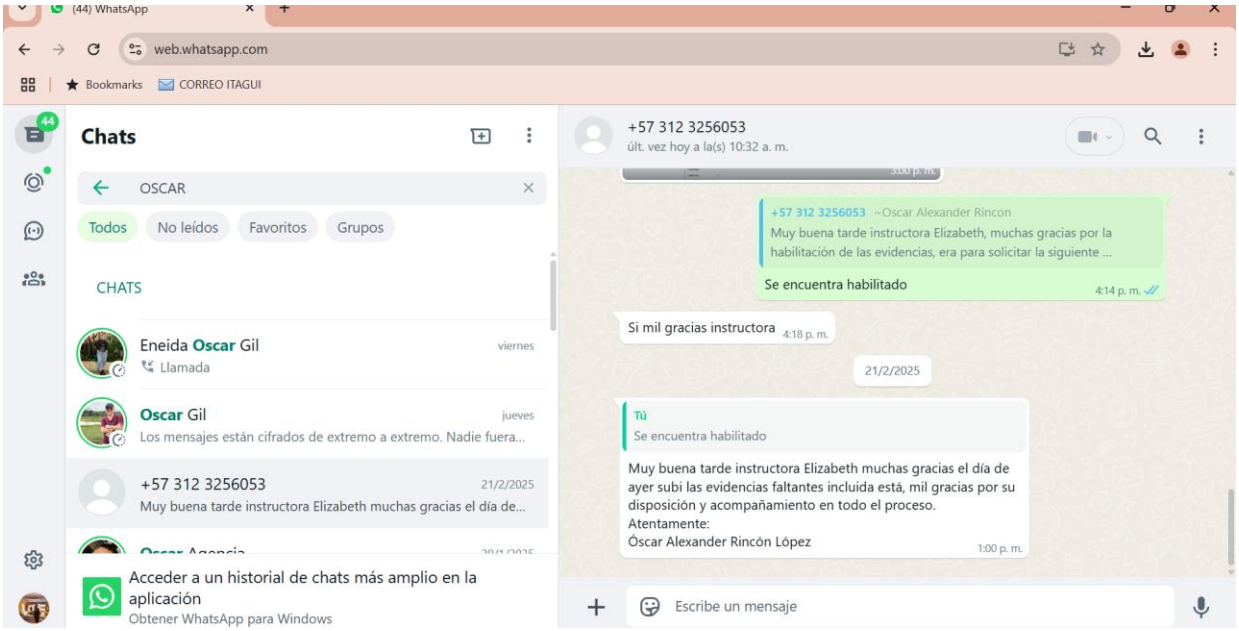
Evidencia:
DEBIDO A QUE MI CONTRATO INICIÓ EL 17 DE FEBRERO, NO ASISTÍ A LA CAPACITACIÓN DE LA GUÍA ORIENTACIÓN FORMACIÓN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE, SIN EMBARGO REALICÉ LA LECTURA Y ANALISIS DE ÉSTA PARA APLICARLA EN EL PROCESO DE FORMACIÓN.


Crear
Iniciar sesión
electrónica
Buscar texto o herramientas
Asistente de IA
6. GENERALIDADES
La función del instructor virtual en el SENA se fundamenta en lo expuesto por Padilla, Leal, Hernández, & Cabero (2012), quienes la definen como la acción de orientar a los aprendices con el fin de facilitar "la comprensión de los contenidos, la interpretación de las descripciones procedimentales, el momento y la forma adecuada para la realización de trabajos, ejercicios o autoevaluaciones, y en general para la aclaración puntual y personalizada de cualquier tipo de duda..." (pág. 25).
Es así como esta guía recoge las acciones mínimas que deberán ser realizadas por los instructores, de acuerdo con las funciones formativas planteadas por Cabero (2004).
6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA
Requerirá de la planeación y el alistamiento del espacio de formación; estableciendo aspectos como la estructura de la ejecución, normas de funcionamiento, tiempos asignados, entre otros.
6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA
Permitirá el uso de las herramientas dispuestas en el ambiente virtual por parte del instructor, con el propósito de implementar estrategias, técnicas e instrumentos con el fin de guiar al aprendiz a alcanzar un aprendizaje significativo.
10
GFPI-G-014 V05
10
245
ESP
LAA
10:32 a. m.
10/03/2025
HOY
1735349860_GFPI-G-014GuiadeOrientacionesparalaforma...
245 páginas • PDF • 2 MB
Descargar "1735349860_GFPI-G-014GuiadeOrientacionesparalaformacionenambientesvirtualesdeaprend V5_.doc.pdf"
a. m.
a. m.

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

Evidencia:




(44) WhatsApp
web.whatsapp.com
Bookmarks
CORREO ITAGUI
Chats
OSCAR
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
CHATS
Eneida Oscar Gil
viernes
Llamada
Oscar Gil
jueves
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera...
+57 312 3256053
21/2/2025
Muy buena tarde instructora Elizabeth muchas gracias el día de...
Acceder a un historial de chats más amplio en la aplicación
Obtener WhatsApp para Windows
+57 312 3256053
últ. vez hoy a la(s) 10:32 a. m.
+57 312 3256053 ~Oscar Alexander Rincon
Muy buena tarde instructora Elizabeth, muchas gracias por la habilitación de las evidencias, era para solicitar la siguiente ...
Se encuentra habilitado
4:14 p. m.
Si mil gracias instructora
4:18 p. m.
21/2/2025
Tú
Se encuentra habilitado
Muy buena tarde instructora Elizabeth muchas gracias el día de ayer subi las evidencias faltantes incluida está, mil gracias por su disposición y acompañamiento en todo el proceso.
Atentamente:
Óscar Alexander Rincón López
1:00 p. m.
Escribe un mensaje