CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7293554 DEL 2025

2852. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7293554
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 enero del 2025
OBJETO	INSTRUCTOR_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 INSTIT
CONTRATISTA	YOLANDA INES ZAPATA OCHOA
CC o NIT	32227916
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	3 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$49214768
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$49214768
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	2
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1 al 31 marzo del 2025

2853. 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.

2853.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

2854. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2025	15324-679437	$4292877	$0	$49214768	0%
31/03/2025	16767-546485	$4599511	$4292877	$44921891	8,72%

Porcentaje de ejecución física: N/A

2855. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** N/A	**Planilla nro.** DECRETO 1273 DEL AÑO 2018
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Febrero	**Planilla nro.** 7961084894 pagada el 27/02/2025

2856. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

No Aplica para este periodo

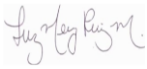
2857. CERTIFICACIÓN

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.

2858. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 3 de abril 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

EVIDENCIAS

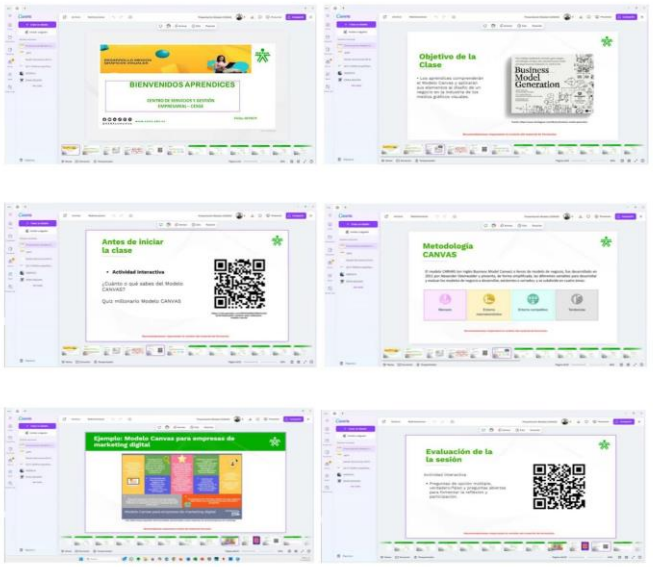
PRIMERAS EVIDENCIAS

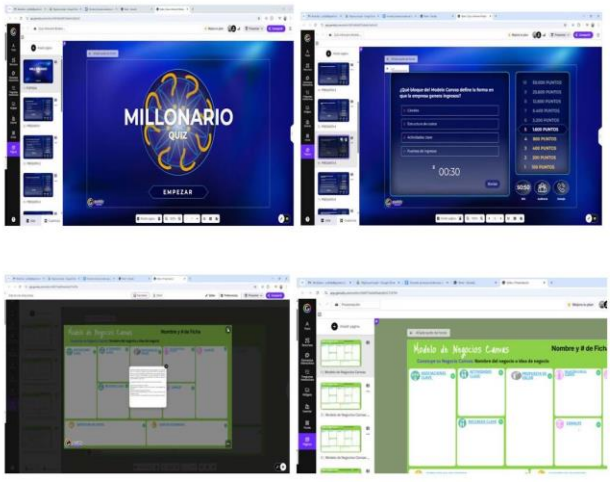
Favor ingresar debajo de la palabra **EVIDENCIA: las PRIMERAS** evidencias de las actividades realizadas desde la fecha de inicio del contrato hasta el 28 de febrero:

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

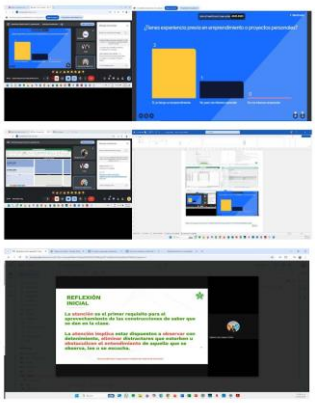
Evidencia:



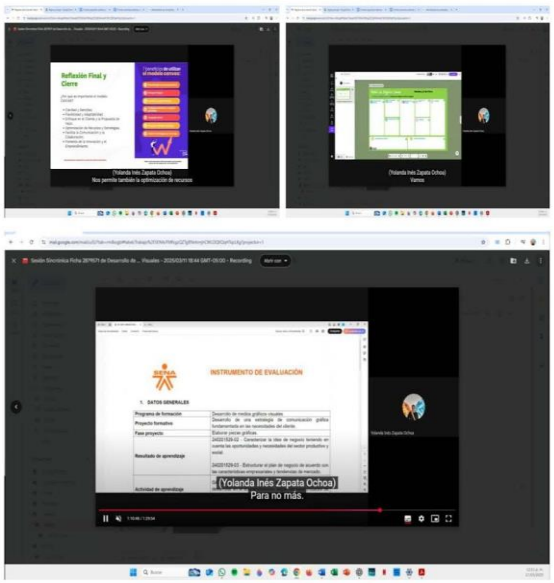


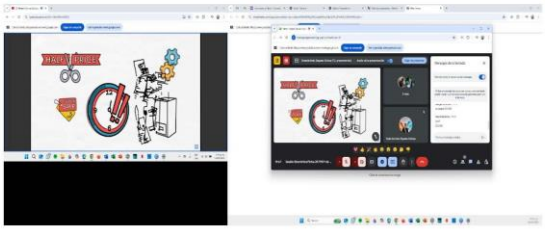
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con 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.

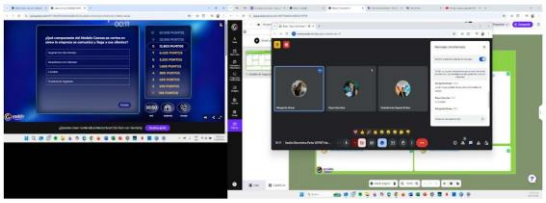
Evidencia:



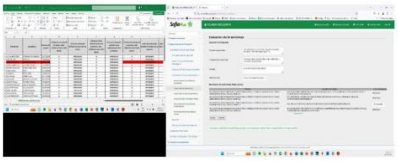
Fotos:

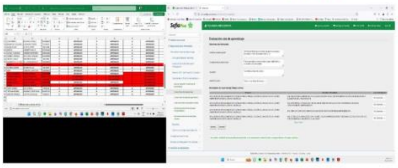

Reflexión Final y Cierre
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
(Yolanda Inés Zapata Ochoa)
Para no más.

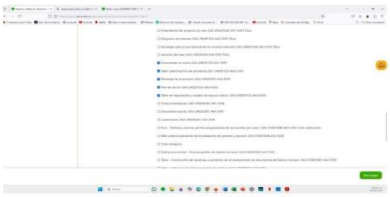


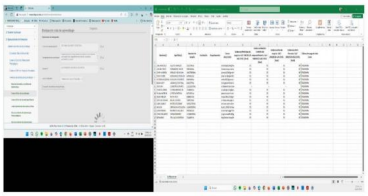


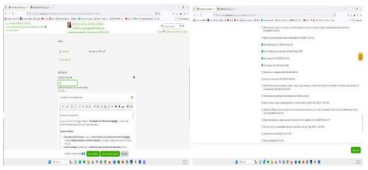

En una palabra, ¿qué aprendiste hoy sobre el Modelo Canvas?
¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
cuestionario

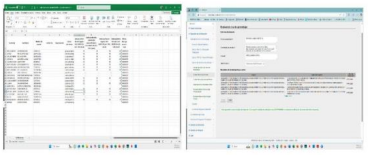


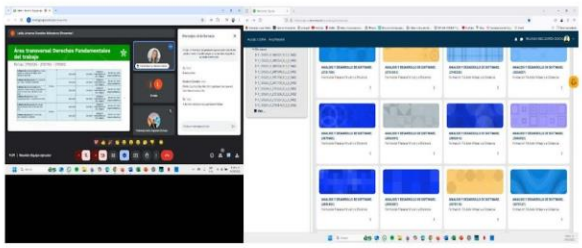


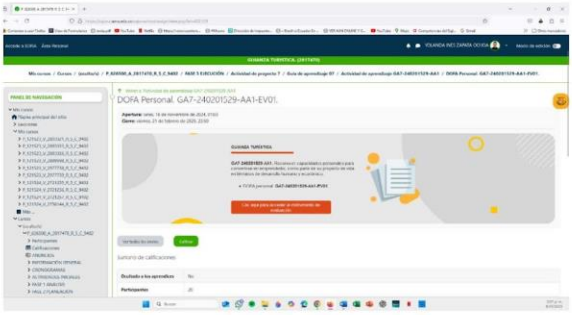






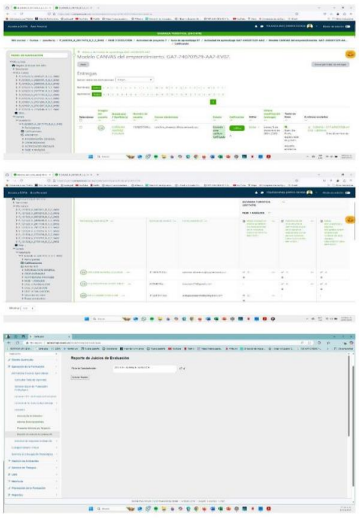


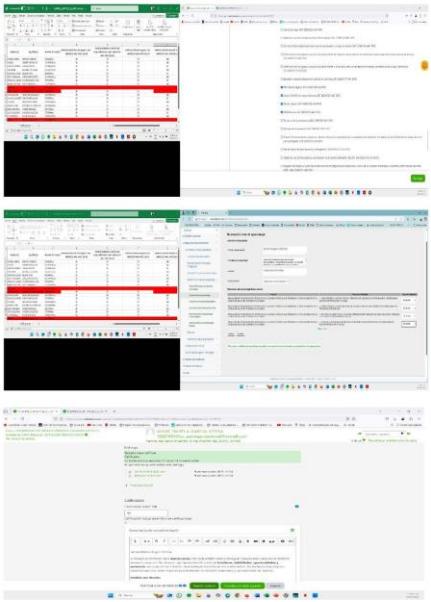


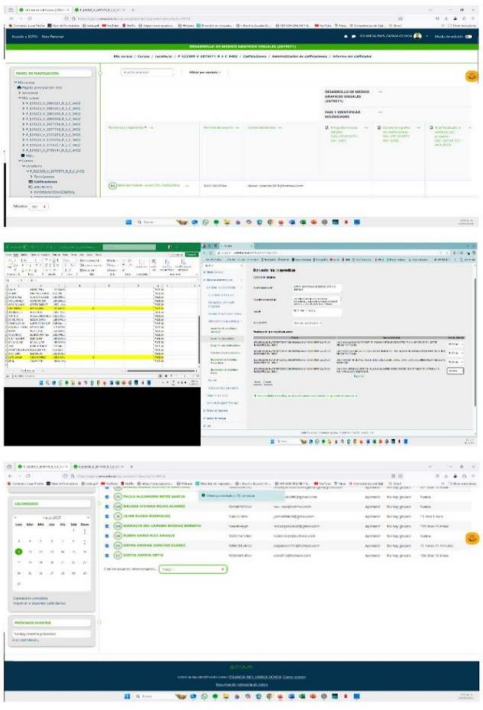

DOFA Personal. GA7-240201529-AA1-EV01.



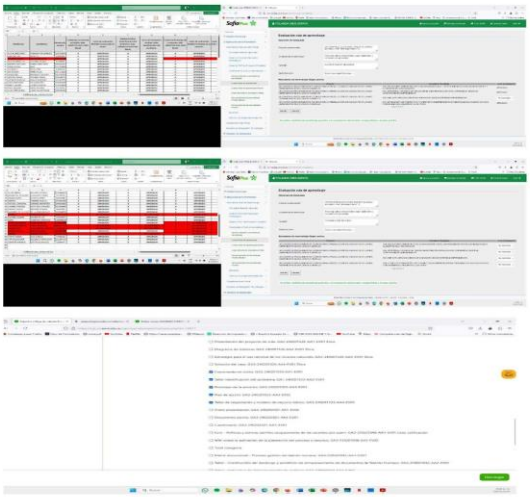


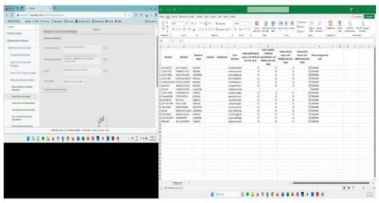


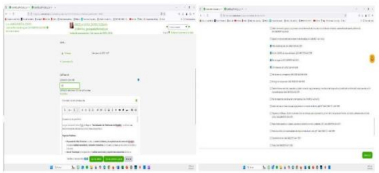


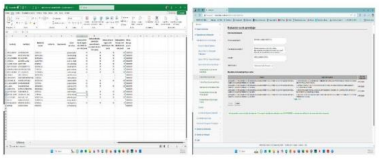


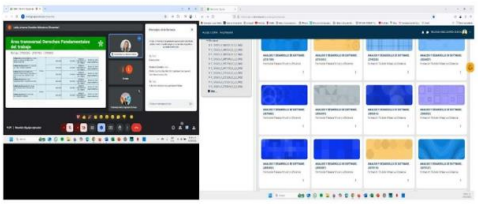
c

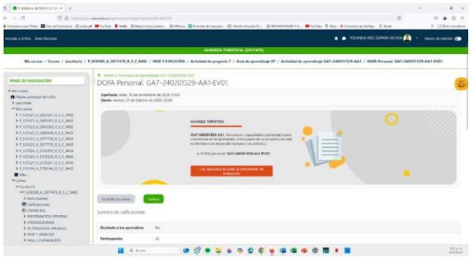




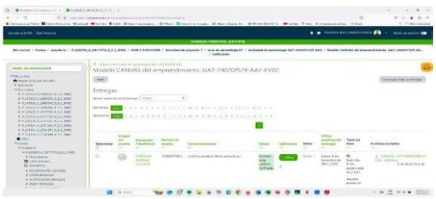


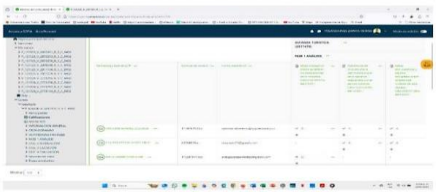


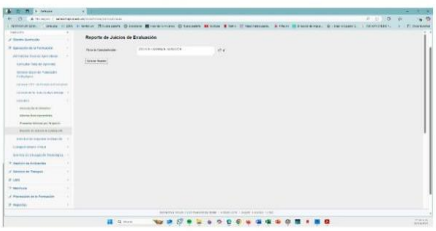


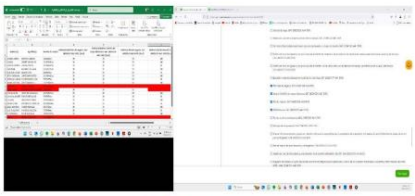


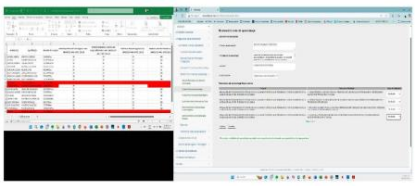




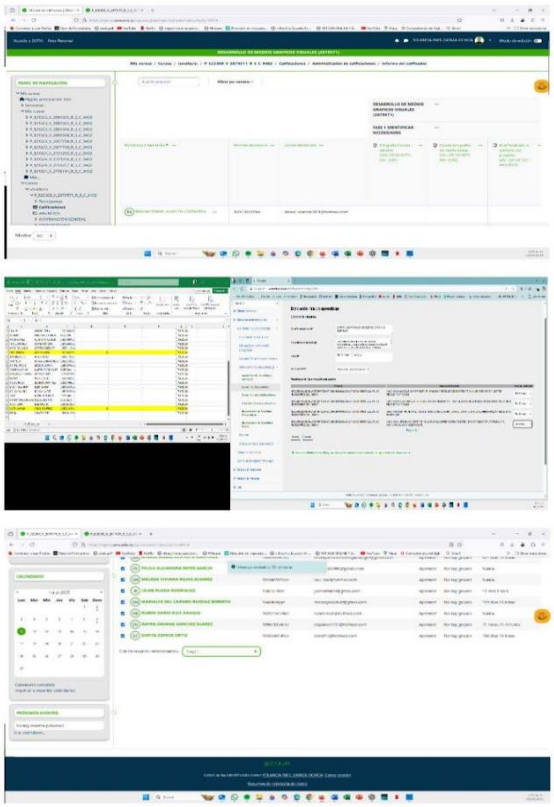








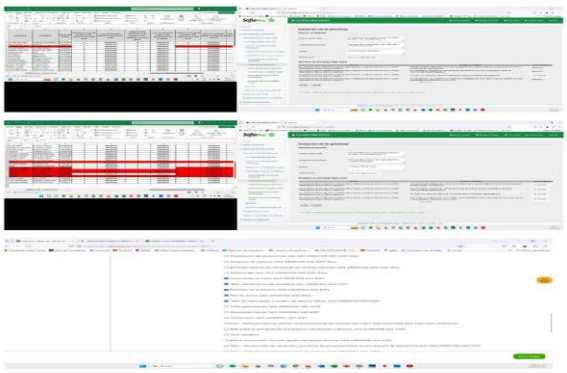


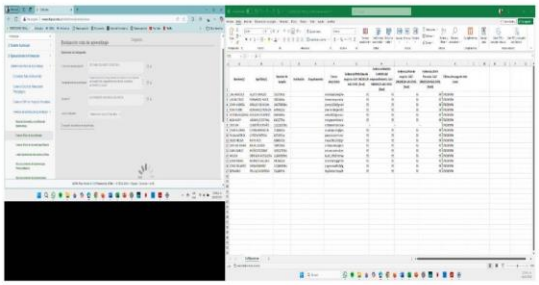


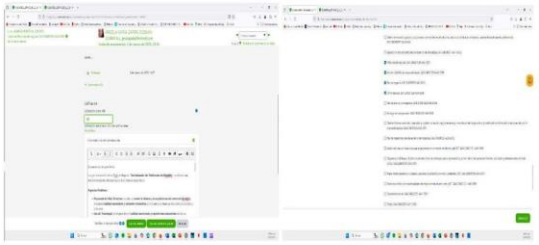
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados 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.

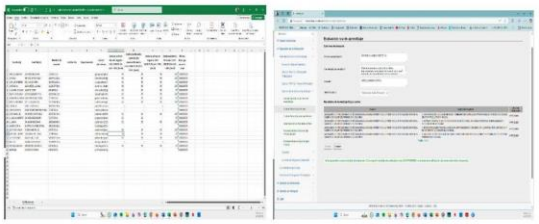
Evidencia:

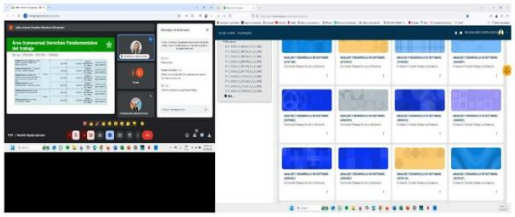
Fotos:

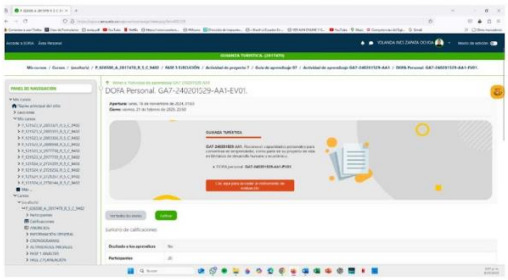




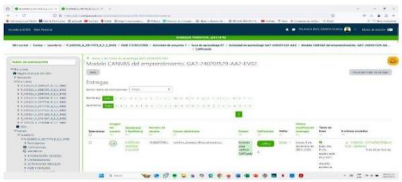


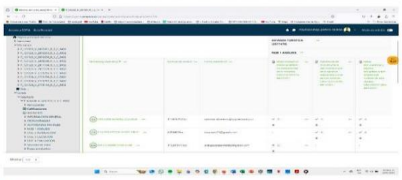




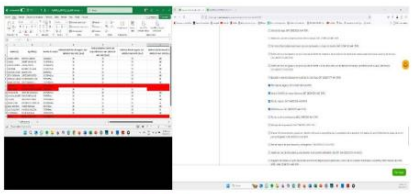


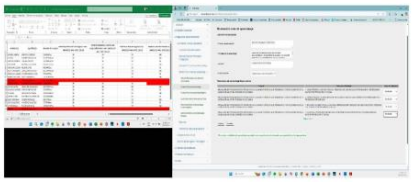




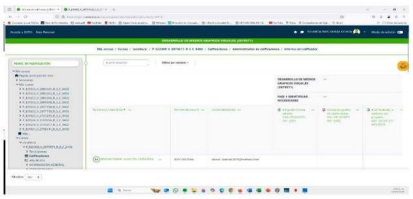


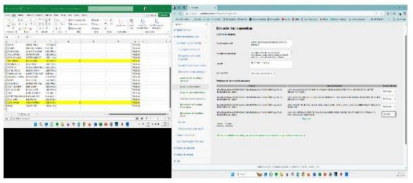


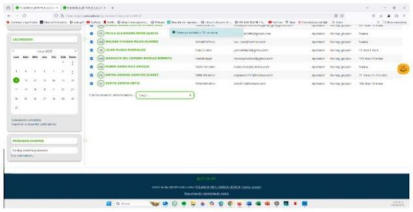












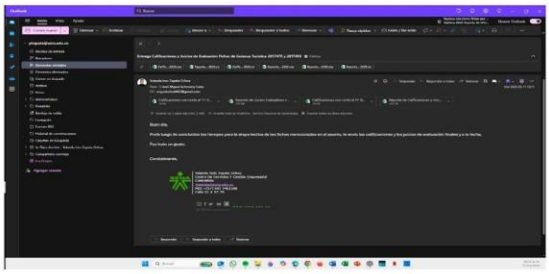
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

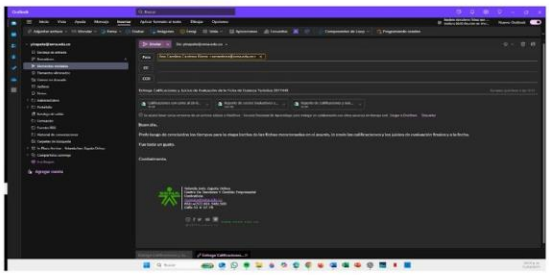
Evidencias:

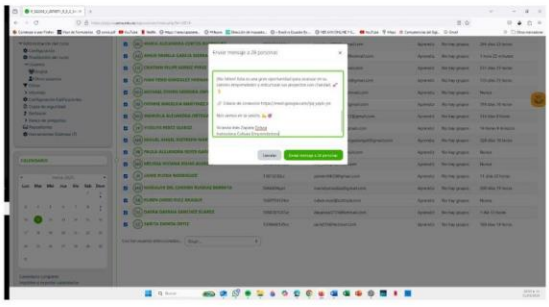
Se realizan en las sesiones sincrónicas y si es menester en la revisión de las evidencias.

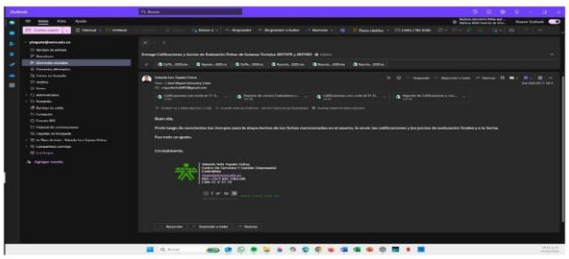
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

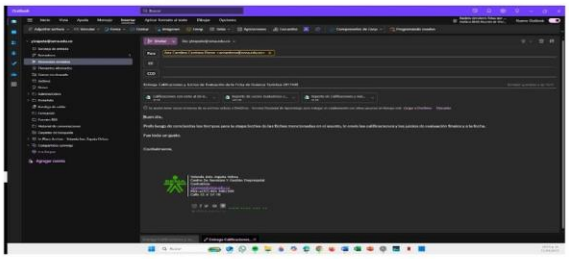
Evidencia:

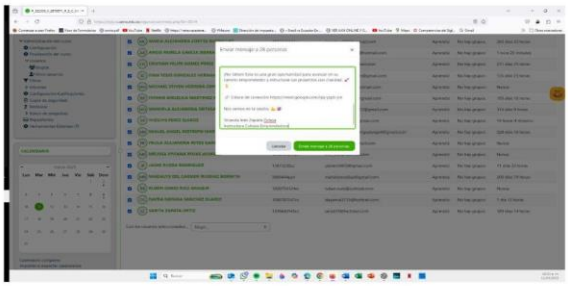












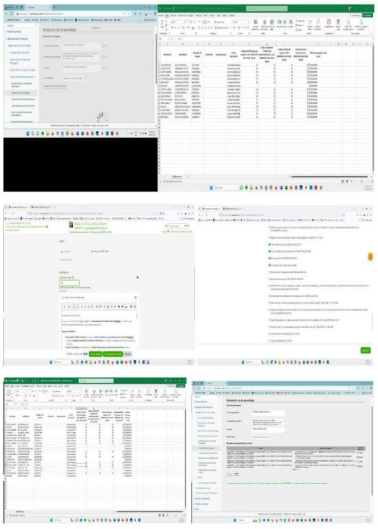
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

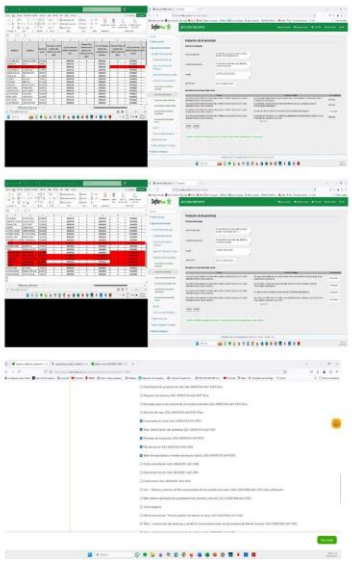
Evidencia:

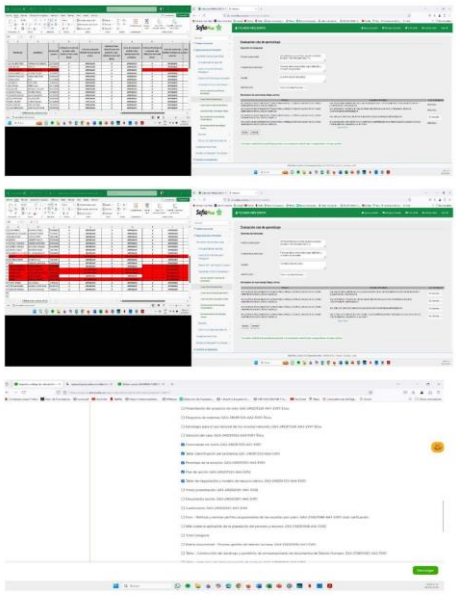
Se atendieron las solicitudes formuladas por parte de la coordinación y del apoyo administrativo de ésta.

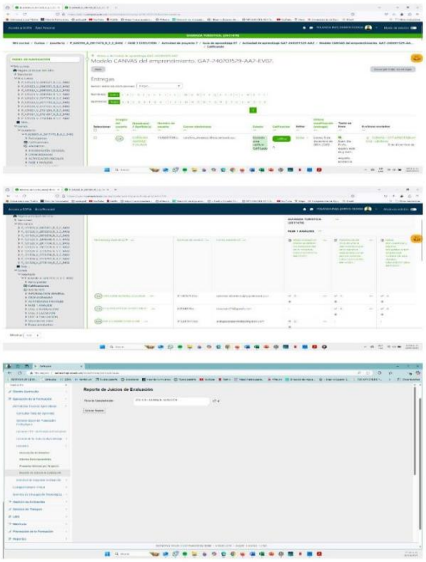
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

Evidencia:









c

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.

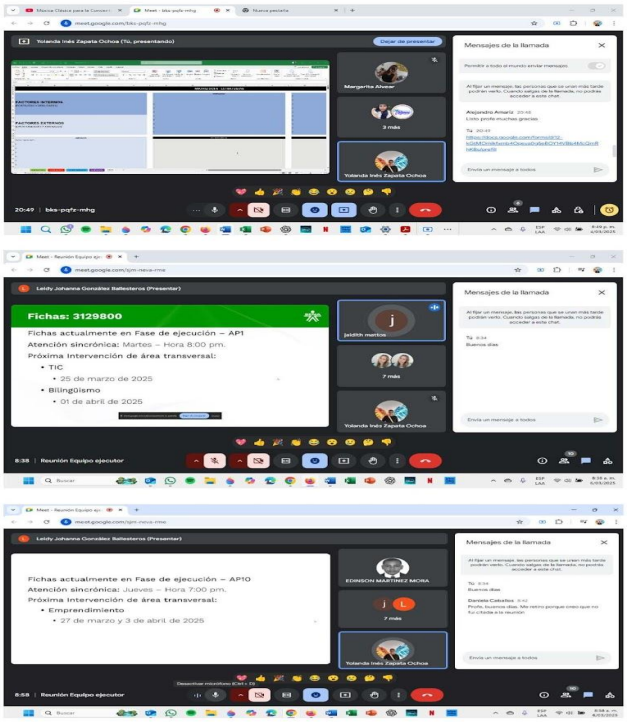
Evidencia: **Es igual que la #4**

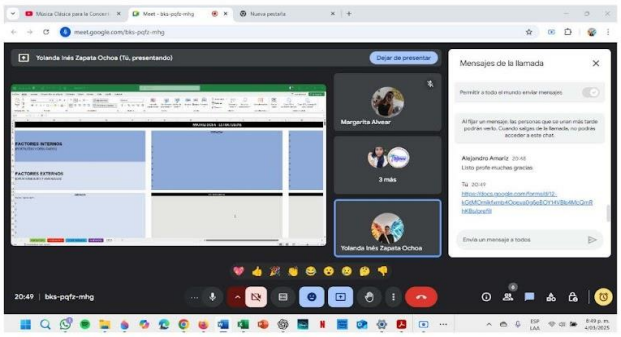
No se solicitó participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica por parte de la coordinación.

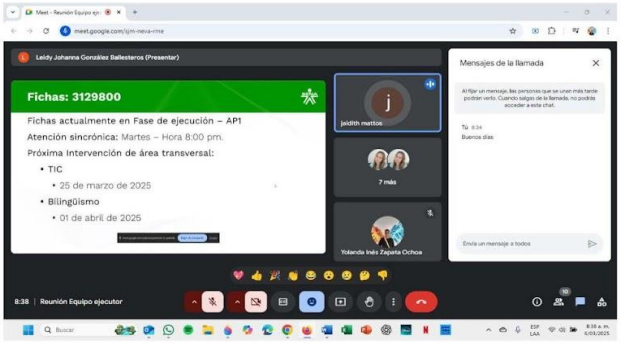
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1

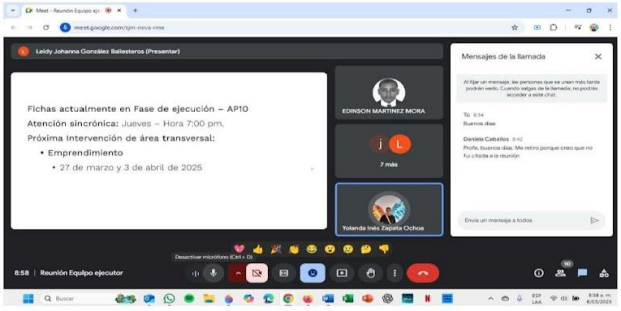
Evidencia:

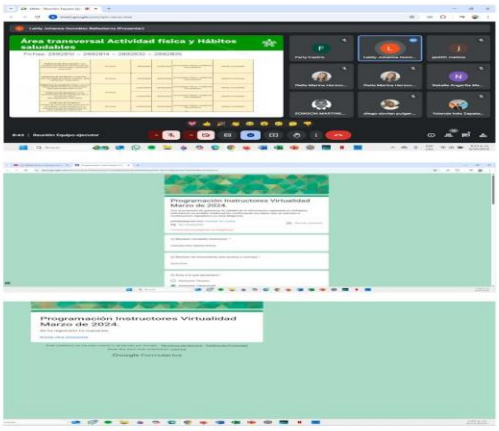
Se participó en la reunión en cumplimiento de esta obligación




Yolanda Inés Zapata Ochoa (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
Margarita Alvear
3 más
Yolanda Inés Zapata Ochoa
Alejandro Amariz
Listo profe muchas gracias
Envía un mensaje a todos
20:49 | bka-pqfz-mhg


Leidy Johanna González Ballesteros (Presentar)
Fichas: 3129800
Fichas actualmente en Fase de ejecución – AP1
Atención sincrónica: Martes – Hora 8:00 pm.
Próxima intervención de área transversal:
• TIC
• 25 de marzo de 2025
• Bilingüismo
• 01 de abril de 2025
Mensajes de la llamada
jaidith mattos
7 más
Yolanda Inés Zapata Ochoa
Buenos días
Envía un mensaje a todos
8:38 | Reunión Equipo ejecutor

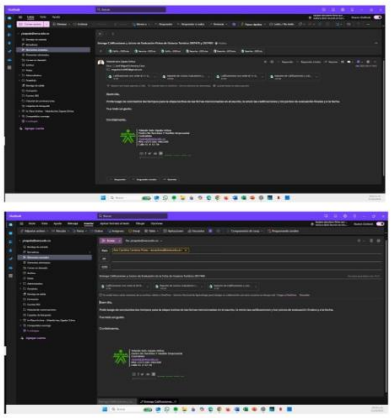

Leidy Johanna González Ballesteros (Presentar)
Fichas actualmente en Fase de ejecución – AP10
Atención sincrónica: Jueves – Hora 7:00 pm.
Próxima intervención de área transversal:
• Emprendimiento
• 27 de marzo y 3 de abril de 2025
Mensajes de la llamada
EDINSON MARTINEZ MORA
7 más
Yolanda Inés Zapata Ochoa
Daniela Caballos
Profe, buenos días. Me retiro porque creo que no fui citada a la reunión
Envía un mensaje a todos
8:58 | Reunión Equipo ejecutor

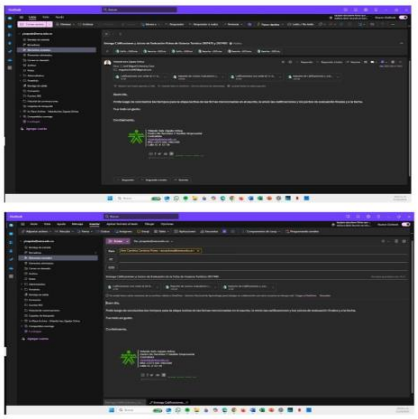


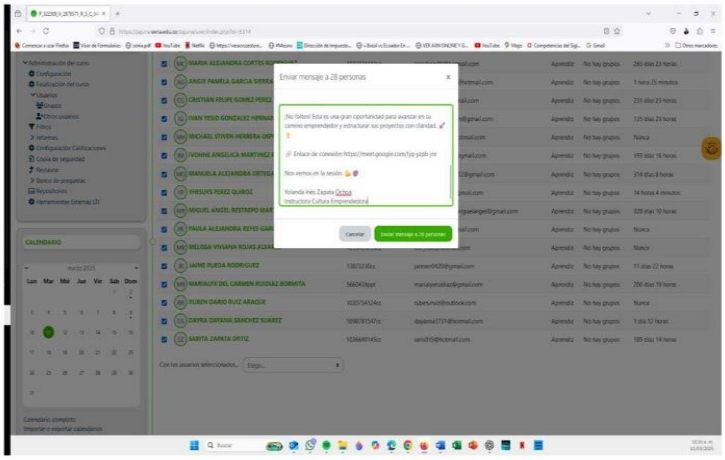
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia:

Se envían mensajes motivadores y recordándoles la entrega oportuna de las evidencias y de asistir a las sesiones sincrónicas.







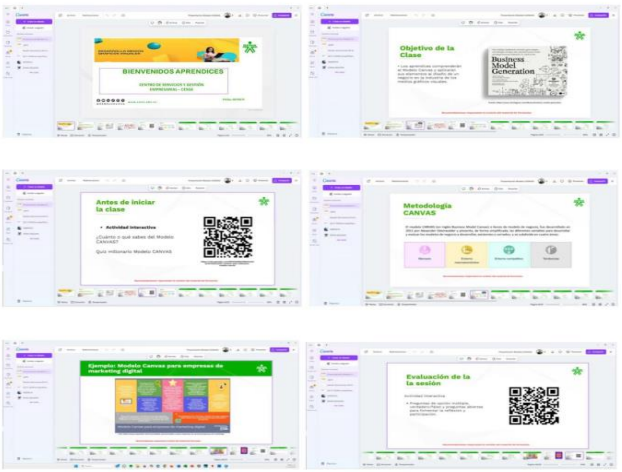
1. OBLIGACIONES:

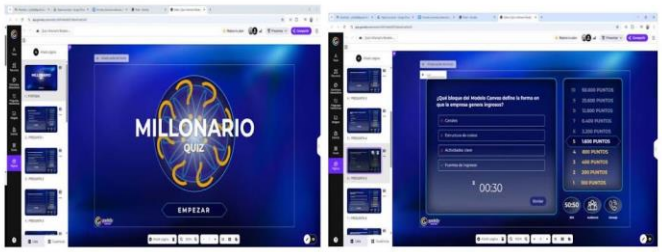
2. 1	**3.** Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

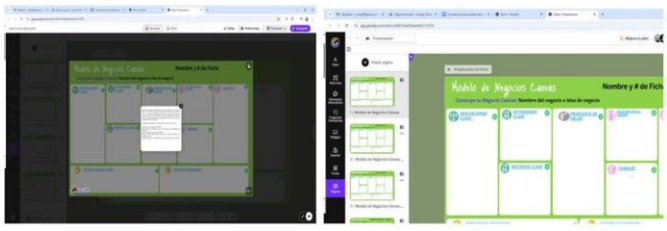
4. Evidencia:

5. **Se adelantan todos los procesos de alistamiento a que ella lugar y en cumplimiento de los lineamientos institucionales como:**

6. Elaboración de presentación para las diferentes temáticas de las sesiones sincrónicas.
7. Se realizan los planes de trabajo.
8. Diseño de actividades didácticas.



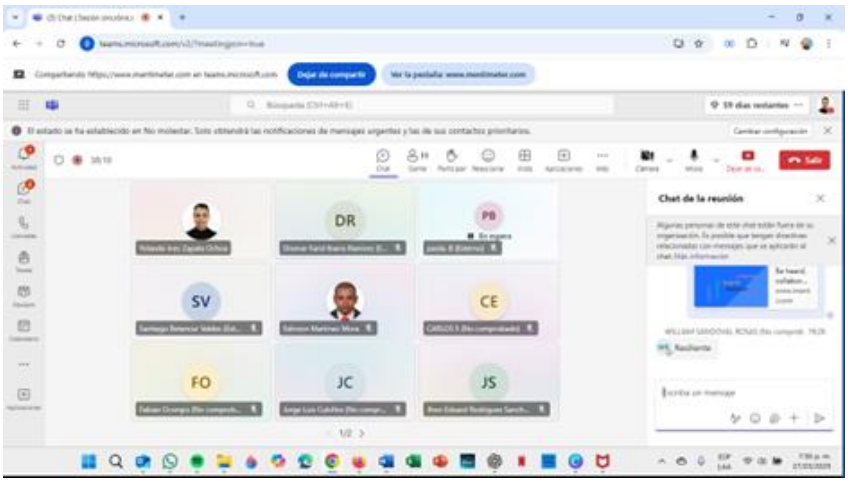


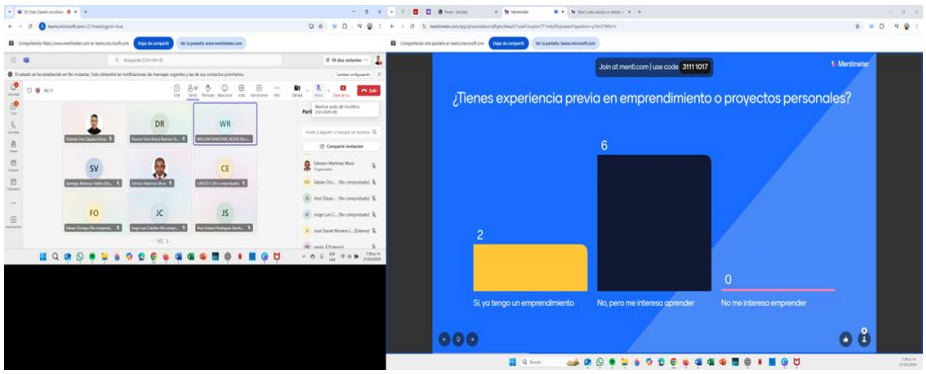


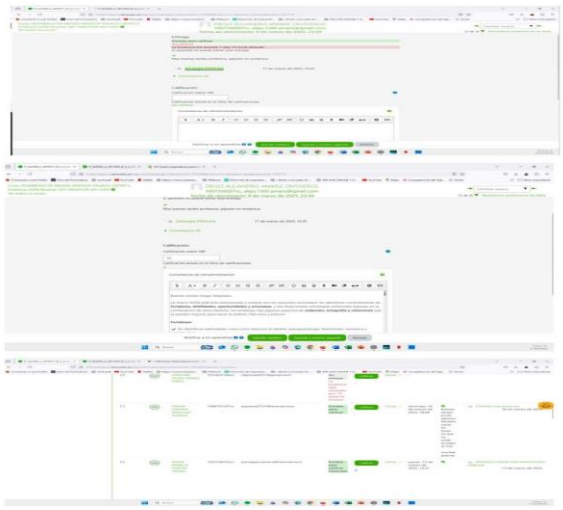
9. 3	**10.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación 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.

11. Evidencia:

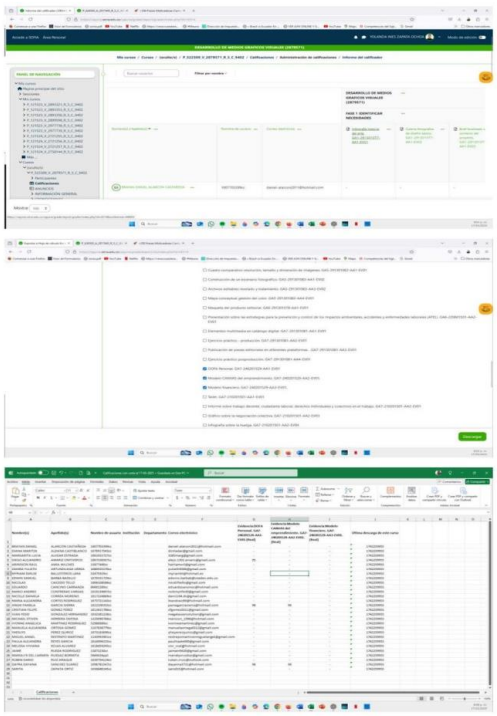
12. Se realizó revisión de evidencias, retroalimentación, se califica en la plataforma Zajuna y se emiten los juicios de evaluación en Sofía Plus de las fichas:







13.



14. 4	**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.

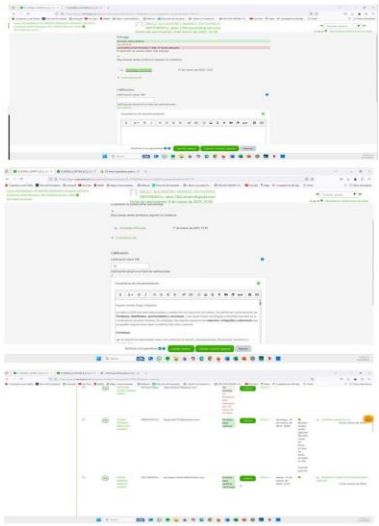
16. Evidencia:

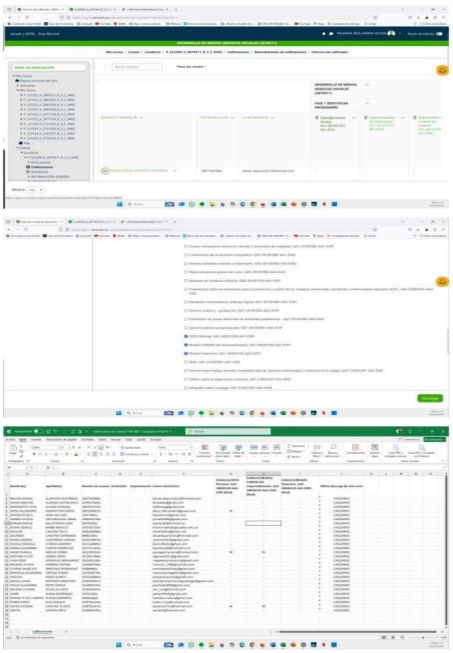
Participé en la reunión convocada por Jeffer David, apoyo pedagógico de la coordinación para hacer parte del grupo Líderes Programas especiales y EDT habilidades blandas:

17. 5	**18.** Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

19. Evidencia:

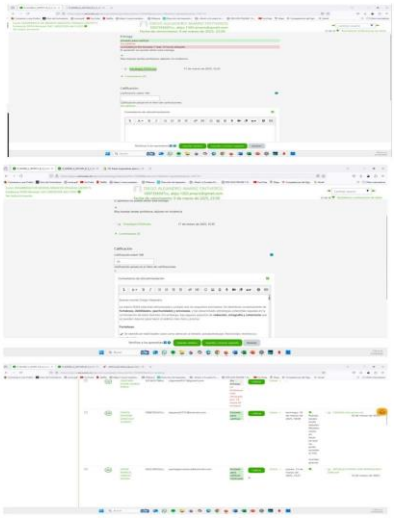
20. Se realizó revisión de evidencias, retroalimentación y se califica en la plataforma Zajuna y se emiten los juicios de evaluación en Sofía Plus de las fichas:

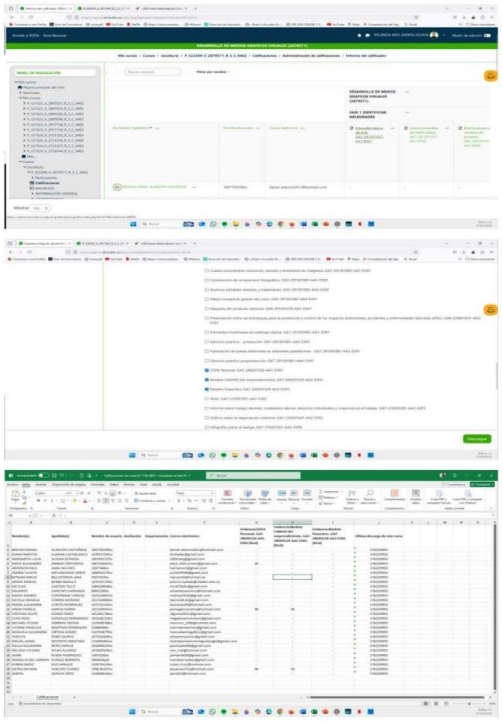




21. 7	**22.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices 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.

Evidencia:

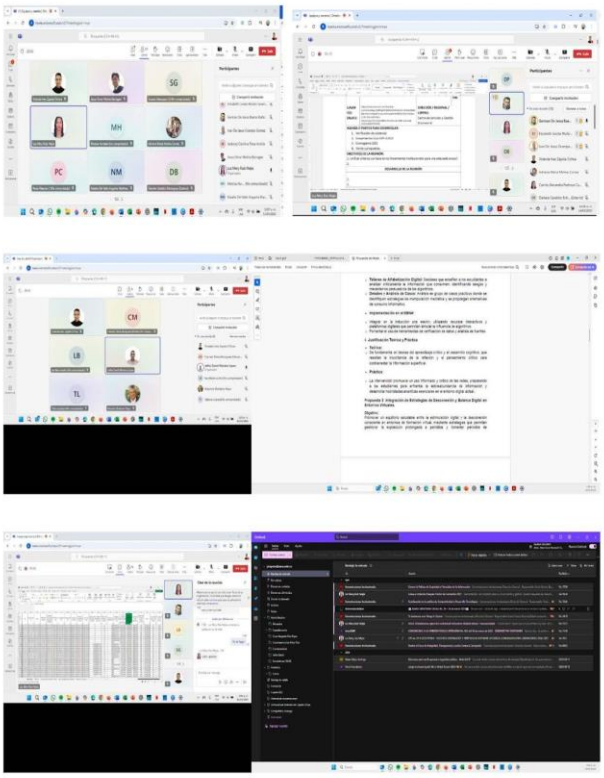


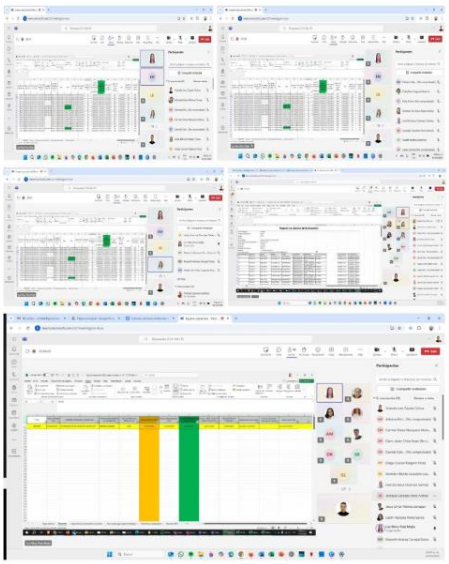


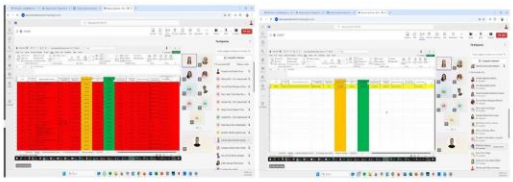
23. 11	**24.** Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

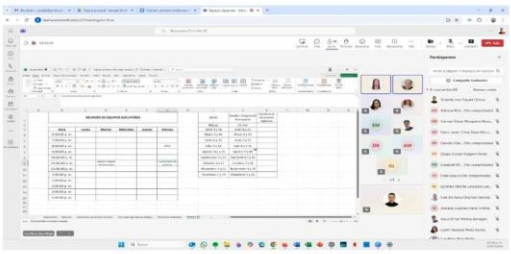
Evidencia:

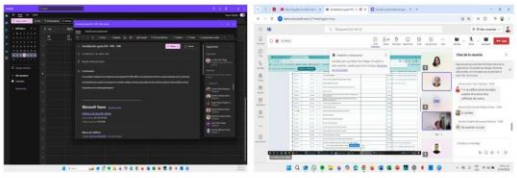
Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación con el objetivo de revisar la programación de las fichas, responsabilidades, establecer la situación de cada una de las fichas y definir el cronograma reuniones de los EEF de acuerdo con los Lineamientos Guía GFPI-G-014, socializar acuerdos con los instructores de transversalidad en la reunión del 14 de marzo de 2025. (Acta No. 1 - *Orientaciones para la ejecución contractual de instructores de titulada virtual - transversalidad*, enviada para su lectura).

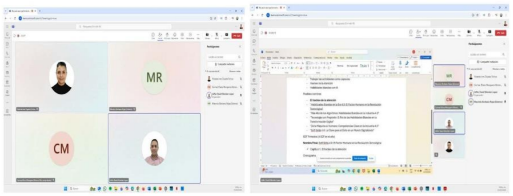


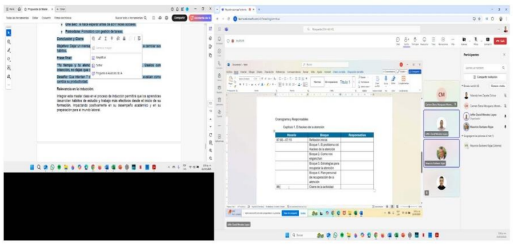


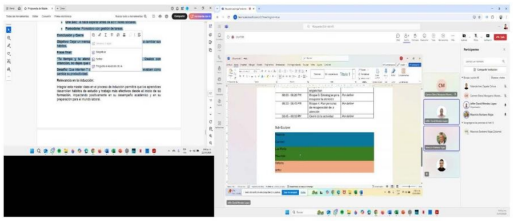


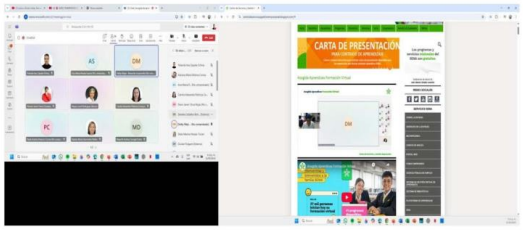


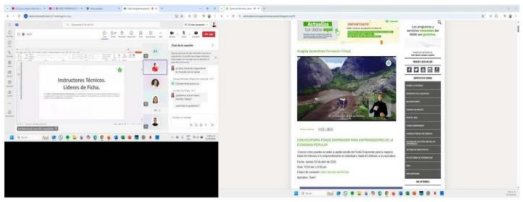


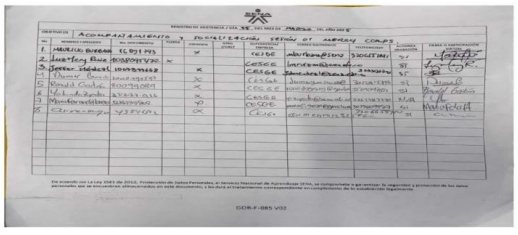

MR
CM






CARTA DE PRESENTACIÓN






Momentos:

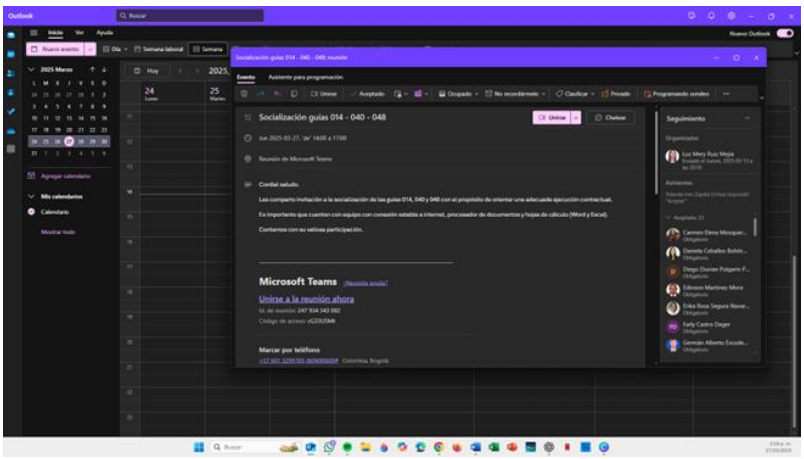


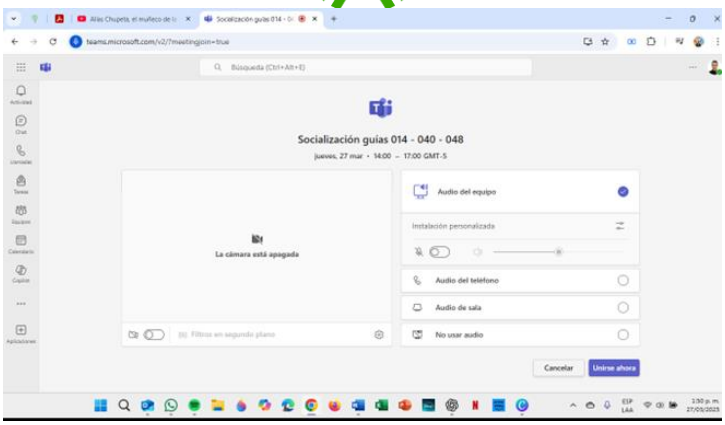




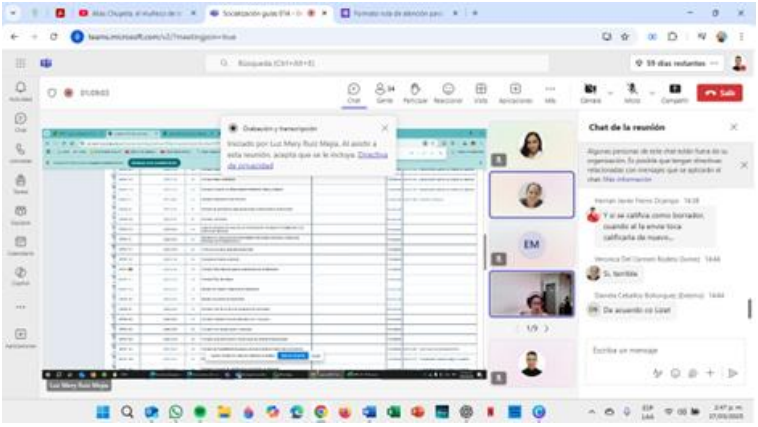





Socialización guías 014 - 040 - 048
Microsoft Teams
Unirse a la reunión ahora







25. 12	**26.** 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:

Se atendieron las solicitudes formuladas por parte de la coordinación y del apoyo administrativo de ésta.

Fotos:

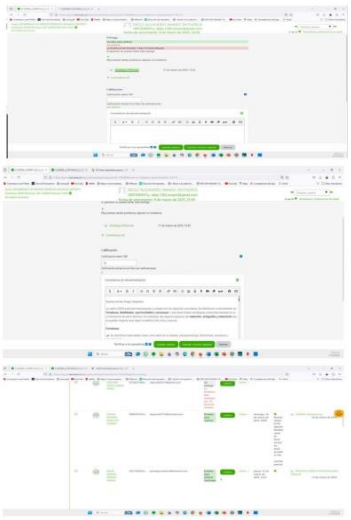
27. 14	**28.** Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

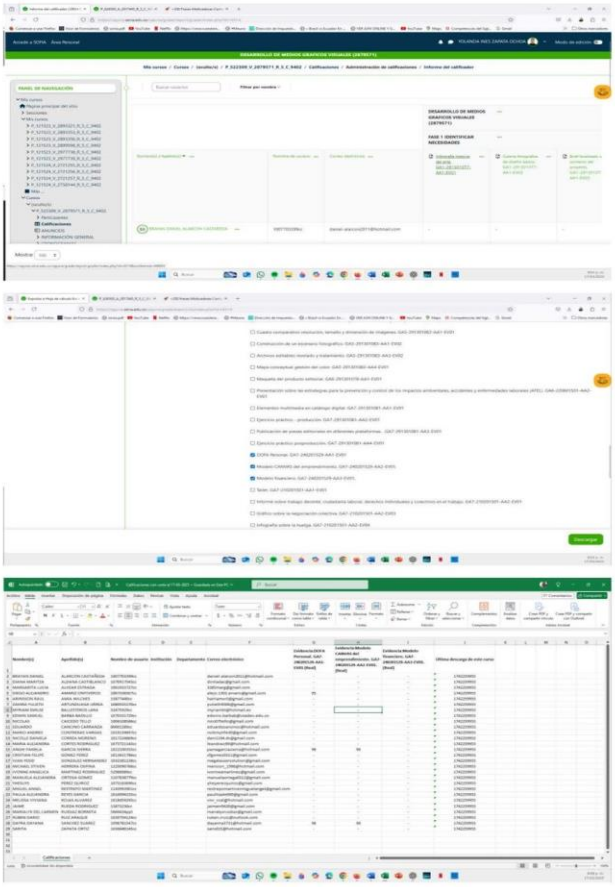
Evidencia:

Las intervenciones en la ejecución de la formación se realizan de acuerdo con la guía de orientación de Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

Para ello:

1. Se participa en las reuniones convocadas a los EEF en las diferentes fichas.

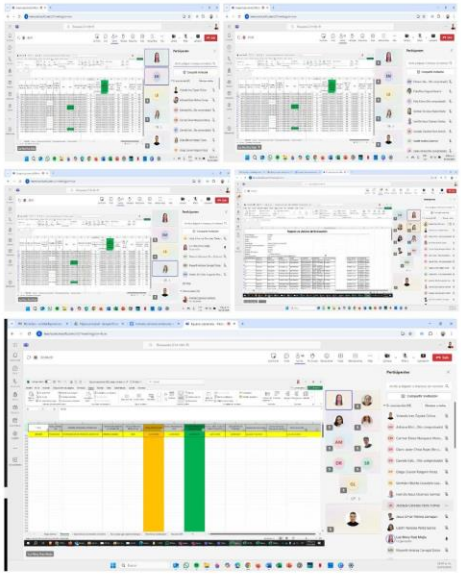


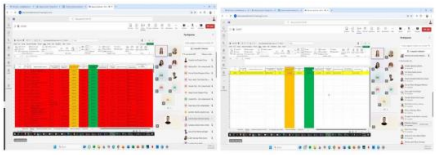


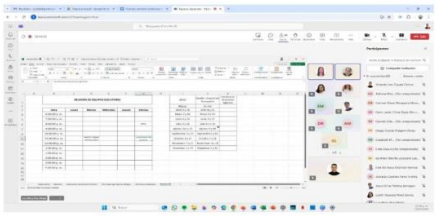
29. 16	**30.** Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1

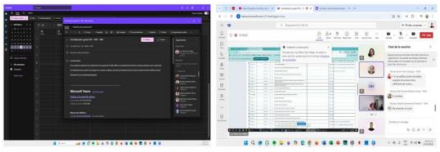
Evidencia:

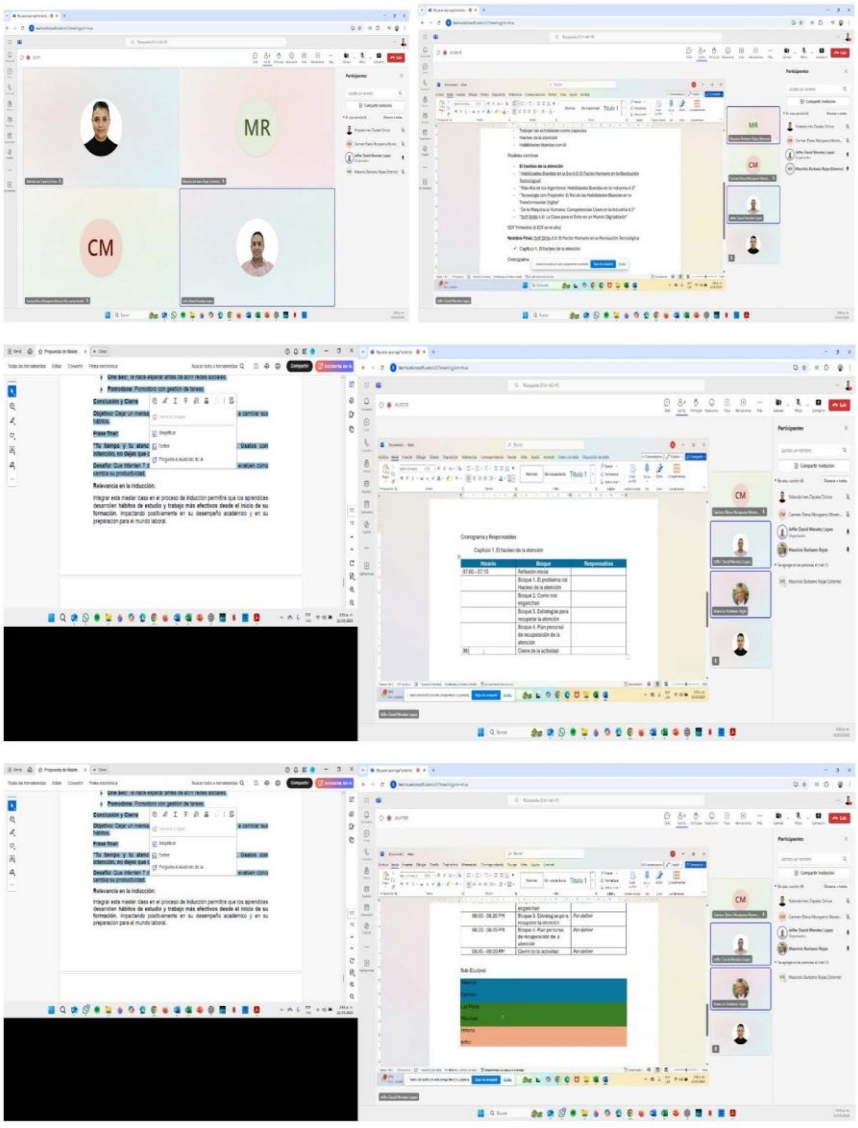
Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación con el objetivo de revisar la programación de las fichas, responsabilidades, establecer la situación de cada una de las fichas y definir el cronograma reuniones de los EEF de acuerdo con los Lineamientos Guía GFPI-G-014, socializar acuerdos con los instructores de transversalidad en la reunión del 14 de marzo de 2025. (Acta No. 1 - *Orientaciones para la ejecución contractual de instructores de titulada virtual - transversalidad*, enviada para su lectura).

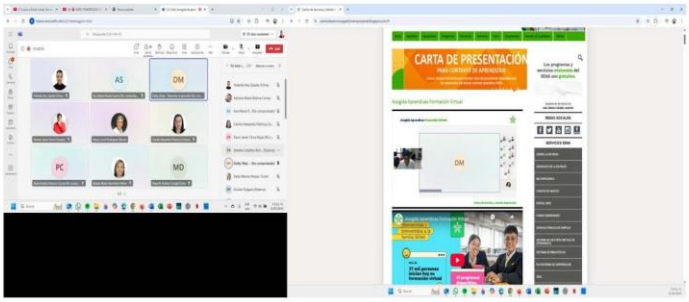


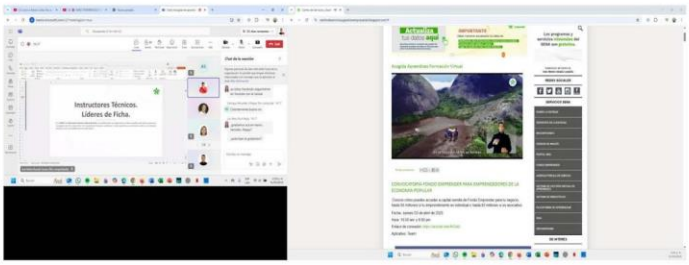


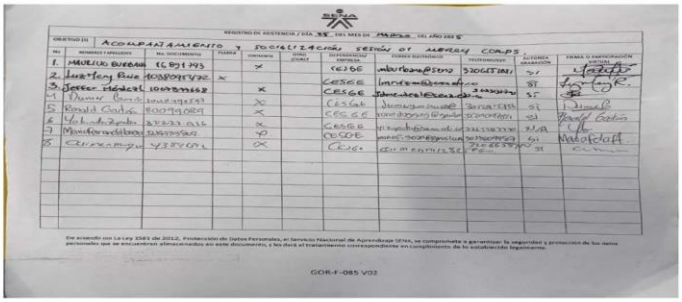


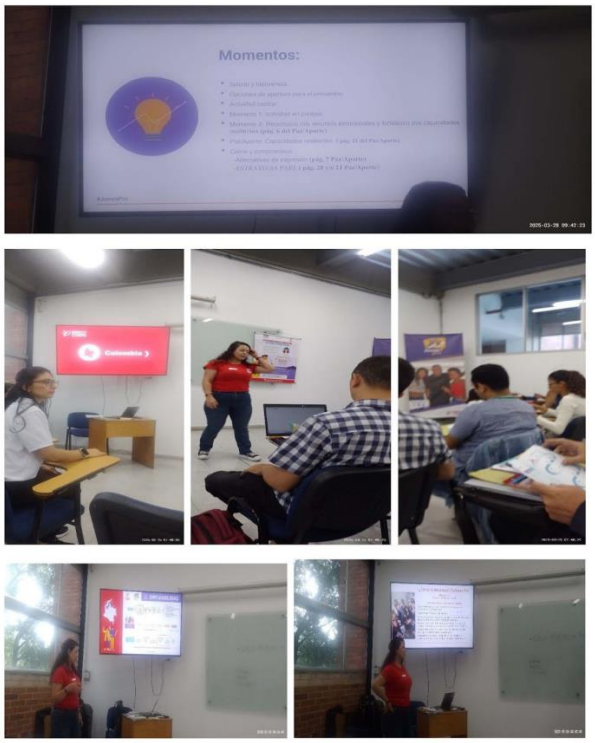



MR
CM


CARTA DE PRESENTACIÓN


Instructores Técnicos.
Líderes de Ficha.

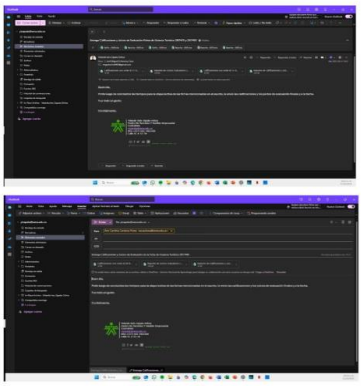

ACOMPAÑAMIENTO
SESIÓN OT
GOR-F-085 V02

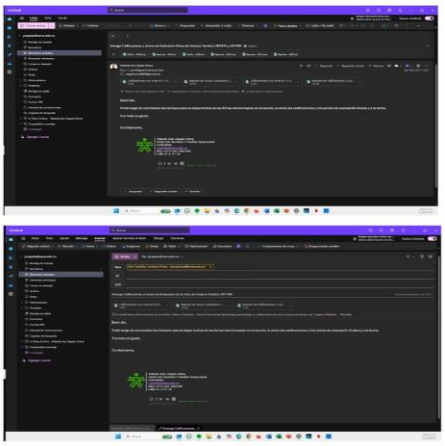


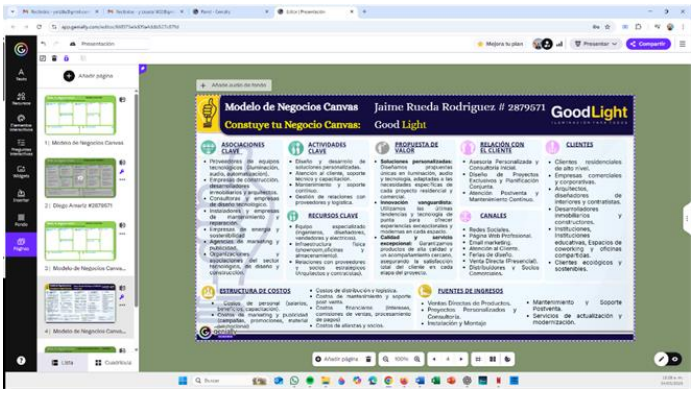
31. 17	**32.** Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia:

Se envían mensajes motivadores y recordándoles la entrega oportuna de las evidencias y de asistir a las sesiones sincrónicas.






Modelo de Negocios Canvas
Jaime Rueda Rodriguez // 2879571
GoodLight
Constuye tu Negocio Canvas:
Good Light
ASOCIACIONES CLAVE
ACTIVIDADES CLAVE
RECURSOS CLAVE
PROPUESTA DE VALOR
RELACIÓN CON EL CLIENTE
CANALES
CLIENTES
ESTRUCTURA DE COSTOS
FUENTES DE INGRESOS