CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7442857 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7442857
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 febrero del 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	CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC o NIT	39749010
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	11 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 47.988.231
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 47.988.231
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	3
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 abril del 2025

568. 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	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.

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

No aplica

569. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 febrero 2025	99432-281657	$ 3.066.340	$0	$ 47.988.231	0%
31 marzo 2025	59956-156717	$4.599.511	$ 3.066.340	$44.921.891	6,38%
30 abril 2025	75447-751441	$4.599.511	$ 7.665.851	$40.322.380	15,97%

Porcentaje de ejecución física: N/A

570. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** DECRETO 1273 DEL AÑO 2018	**Planilla nro.** N/A
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado febrero**	**Planilla nro. 76428397 pagada el 03/02/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado marzo**	**Planilla nro. 77020452 pagada el 30/03/2025**

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

572. 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.

573. OBSERVACIONES
Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 5 de mayo del 2025

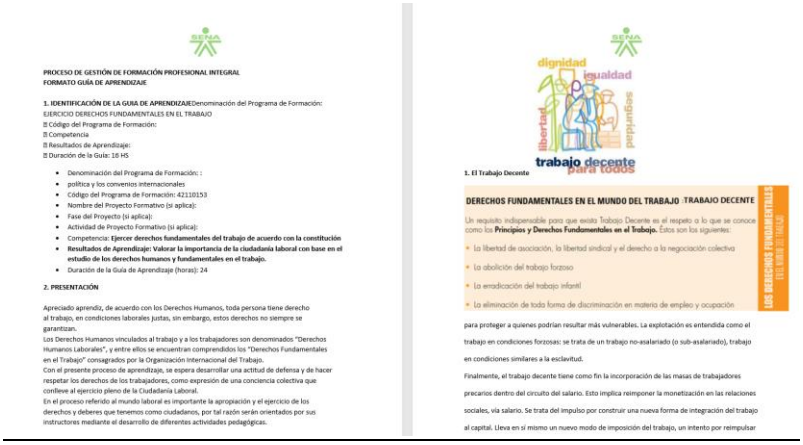
Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

EVIDENCIAS

Primeras evidencias
Objeto 1: Guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJEDenominación del Programa de Formación:
EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
Código del Programa de Formación:
Competencia
Resultados de Aprendizaje:
Duración de la Guia: 16 HS

- Denominación del Programa de Formación: :
- política y los convenios internacionales
- Código del Programa de Formación: 42110153
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **Ejercer derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución**
- **Resultados de Aprendizaje: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 24

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, de acuerdo con los Derechos Humanos, toda persona tiene derecho al trabajo, en condiciones laborales justas, sin embargo, estos derechos no siempre se garantizan.
Los Derechos Humanos vinculados al trabajo y a los trabajadores son denominados "Derechos Humanos Laborales", y entre ellos se encuentran comprendidos los "Derechos Fundamentales en el Trabajo" consagrados por la Organización Internacional del Trabajo.
Con el presente proceso de aprendizaje, se espera desarrollar una actitud de defensa y de hacer respetar los derechos de los trabajadores, como expresión de una conciencia colectiva que conlleve al ejercicio pleno de la Ciudadanía Laboral.
En el proceso referido al mundo laboral es importante la apropiación y el ejercicio de los derechos y deberes que tenemos como ciudadanos, por tal razón serán orientados por sus instructores mediante el desarrollo de diferentes actividades pedagógicas.

1. El Trabajo Decente

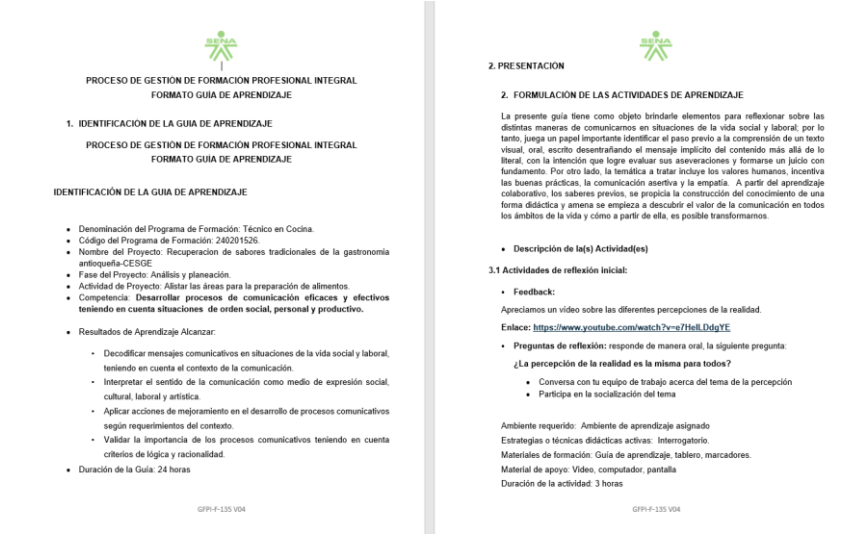
DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MUNDO DEL TRABAJO -TRABAJO DECENTE

Un requisito indispensable para que exista Trabajo Decente es el respeto a lo que se conoce como los **Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.** Éstos son los siguientes:

- La libertad de asociación, la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva
- La abolición del trabajo forzoso
- La erradicación del trabajo infantil
- La eliminación de toda forma de discriminación en materia de empleo y ocupación

LOS DERECHOS FUNDAMENTALES ES LO QUE ES JUSTO

para proteger a quienes podrían resultar más vulnerables. La explotación es entendida como el trabajo en condiciones forzosas: se trata de un trabajo no-asalariado (o sub-asalariado), trabajo en condiciones similares a la esclavitud.
Finalmente, el trabajo decente tiene como fin la incorporación de las masas de trabajadores precarios dentro del circuito del salario. Esto implica reimponer la monetización en las relaciones sociales, vía salario. Se trata del impulso por construir una nueva forma de integración del trabajo al capital. Lleva en sí mismo un nuevo modo de imposición del trabajo, un intento por reimpulsar



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Cocina.
- Código del Programa de Formación: 240201526.
- Nombre del Proyecto: Recuperacion de sabores tradicionales de la gastronomia antioqueña-CESGE
- Fase del Proyecto: Análisis y planeación.
- Actividad de Proyecto: Alistar las áreas para la preparación de alimentos.
- Competencia: **Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
  - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Duración de la Guía: 24 horas

GFPI-F-135 V04

2. PRESENTACIÓN

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La presente guía tiene como objeto brindarle elementos para reflexionar sobre las distintas maneras de comunicarnos en situaciones de la vida social y laboral; por lo tanto, juega un papel importante identificar el paso previo a la comprensión de un texto visual, oral, escrito desentrañando el mensaje implícito del contenido más allá de lo literal, con la intención que logre evaluar sus aseveraciones y formarse un juicio con fundamento. Por otro lado, la temática a tratar incluye los valores humanos, incentiva las buenas prácticas, la comunicación asertiva y la empatía. A partir del aprendizaje colaborativo, los saberes previos, se propicia la construcción del conocimiento de una forma didáctica y amena se empieza a descubrir el valor de la comunicación en todos los ámbitos de la vida y cómo a partir de ella, es posible transformarnos.

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Feedback:**

Apreciamos un vídeo sobre las diferentes percepciones de la realidad.

Enlace: https://www.youtube.com/watch?v=e7HellDdgYE

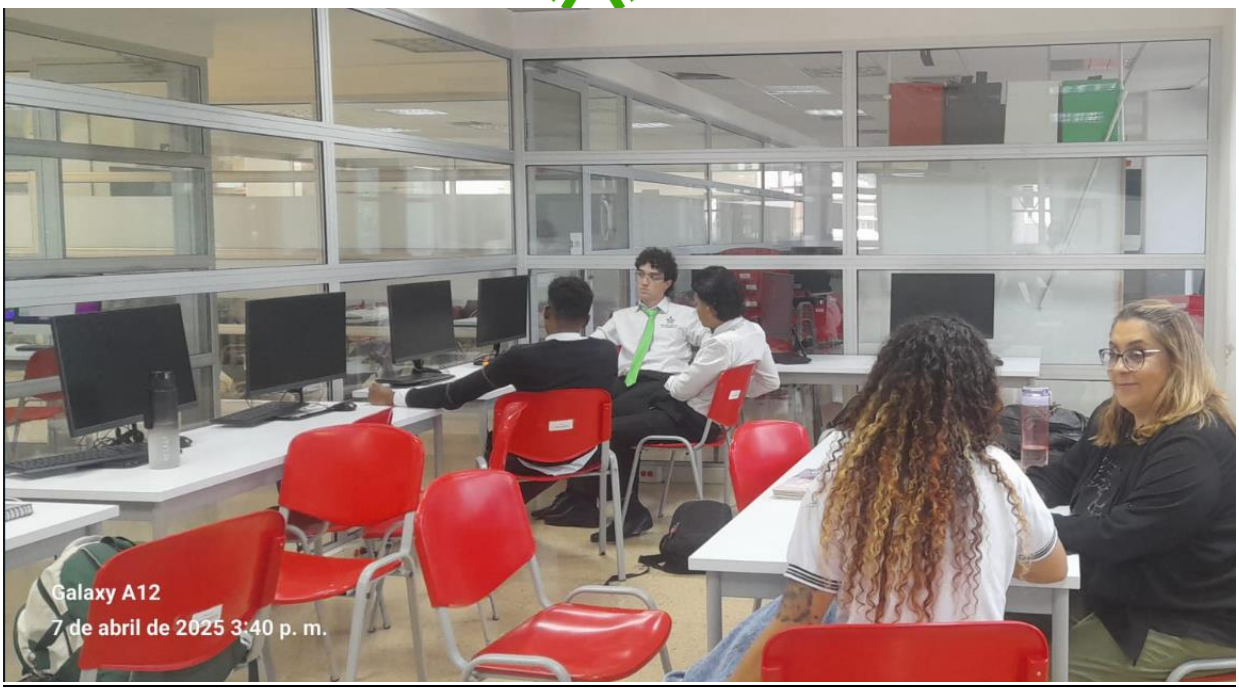
- **Preguntas de reflexión:** responde de manera oral, la siguiente pregunta:

¿La percepción de la realidad es la misma para todos?

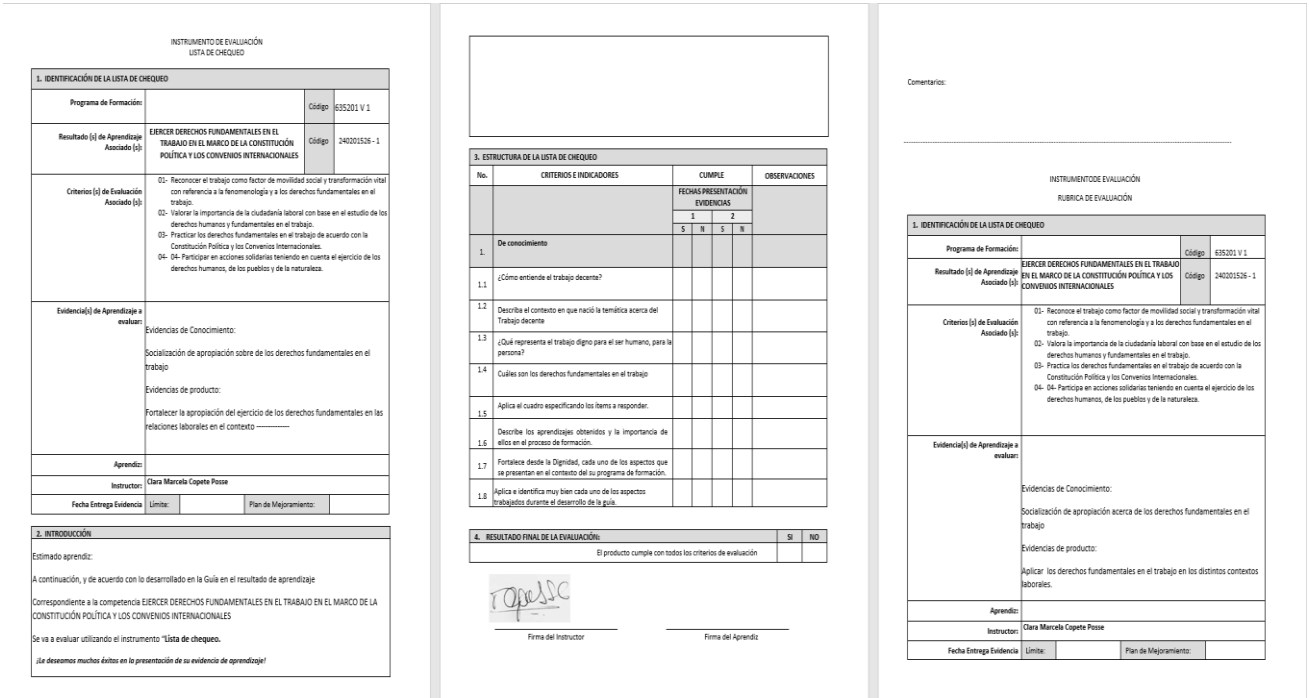
- Conversa con tu equipo de trabajo acerca del tema de la percepción
- Participa en la socialización del tema

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje asignado
Estrategias o técnicas didácticas activas: Interrogatorio.
Materiales de formación: Guía de aprendizaje, tablero, marcadores.
Material de apoyo: Video, computador, pantalla
Duración de la actividad: 3 horas

GFPI-F-135 V04



Objeto 2: Instrumentos de evaluación



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
LISTA DE CHEQUEO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO			
Programa de Formación:		Código	635201 V 1
Resultado (s) de Aprendizaje Asociado (s):	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	Código	240201526 - 1
Criterios (s) de Evaluación Asociado (s):	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 04- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		
Evidencia(s) de Aprendizaje a evaluar:	Evidencias de Conocimiento: Socialización de apropiación sobre de los derechos fundamentales en el trabajo Evidencias de producto: Fortalecer la apropiación del ejercicio de los derechos fundamentales en las relaciones laborales en el contexto ----------		
Aprendiz:			
Instructor:	Clara Marcela Copete Posse		
Fecha Entrega Evidencia	Límite:	Plan de Mejoramiento:	

2. INTRODUCCIÓN
Estimado aprendiz: A continuación, y de acuerdo con lo desarrollado en la Guía en el resultado de aprendizaje Correspondiente a la competencia EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES Se va a evaluar utilizando el instrumento "**Lista de chequeo.** ***¡Le deseamos muchos éxitos en la presentación de su evidencia de aprendizaje!***

3. ESTRUCTURA DE LA LISTA DE CHEQUEO							
No.	CRITERIOS E INDICADORES	CUMPLE				OBSERVACIONES	
		FECHAS PRESENTACIÓN EVIDENCIAS					
		1		2			
		S	N	S	N		
1.	De conocimiento						
1.1	¿Cómo entiende el trabajo decente?						
1.2	Describa el contexto en que nació la temática acerca del Trabajo decente						
1.3	¿Qué representa el trabajo digno para el ser humano, para la persona?						
1.4	Cuáles son los derechos fundamentales en el trabajo						
1.5	Aplica el cuadro especificando los ítems a responder.						
1.6	Describe los aprendizajes obtenidos y la importancia de ellos en el proceso de formación.						
1.7	Fortalece desde la Dignidad, cada uno de los aspectos que se presentan en el contexto del su programa de formación.						
1.8	Aplica e identifica muy bien cada uno de los aspectos trabajados durante el desarrollo de la guía.						

4. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:	SI	NO
El producto cumple con todos los criterios de evaluación		

Firma del Instructor

Firma del Aprendiz

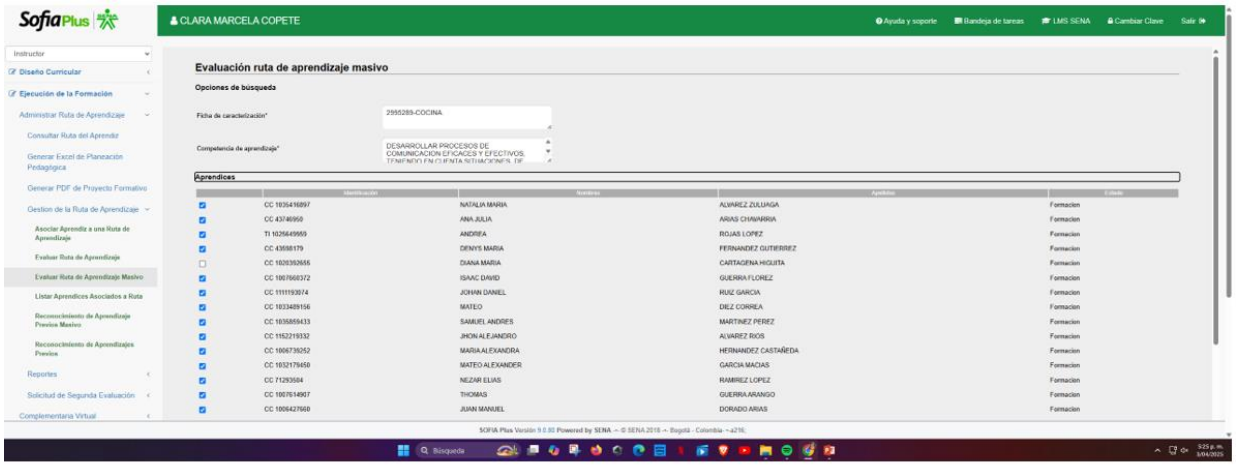
Comentarios:

INSTRUMENTODE EVALUACIÓN

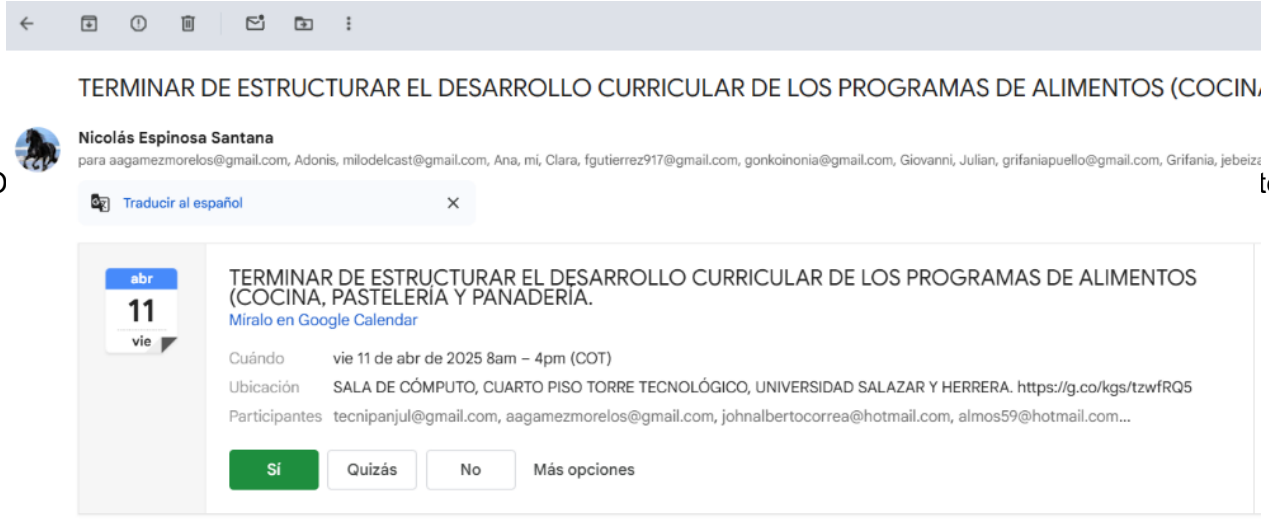
RUBRICA DE EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO			
Programa de Formación:		Código	635201 V 1
Resultado (s) de Aprendizaje Asociado (s):	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	Código	240201526 - 1
Criterios (s) de Evaluación Asociado (s):	01- Reconoce el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02- Valora la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03- Practica los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 04- 04- Participa en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		
Evidencia(s) de Aprendizaje a evaluar:	Evidencias de Conocimiento: Socialización de apropiación acerca de los derechos fundamentales en el trabajo Evidencias de producto: Aplicar los derechos fundamentales en el trabajo en los distintos contextos laborales.		
Aprendiz:			
Instructor:	Clara Marcela Copete Posse		
Fecha Entrega Evidencia	Límite:	Plan de Mejoramiento:	

Objeto 3: Registro de juicios evaluativos



Objeto 4:
Terminar de estructurar el programa curricular programa de alimentos: Cocina, Panadería, Pastelería.



O tes.



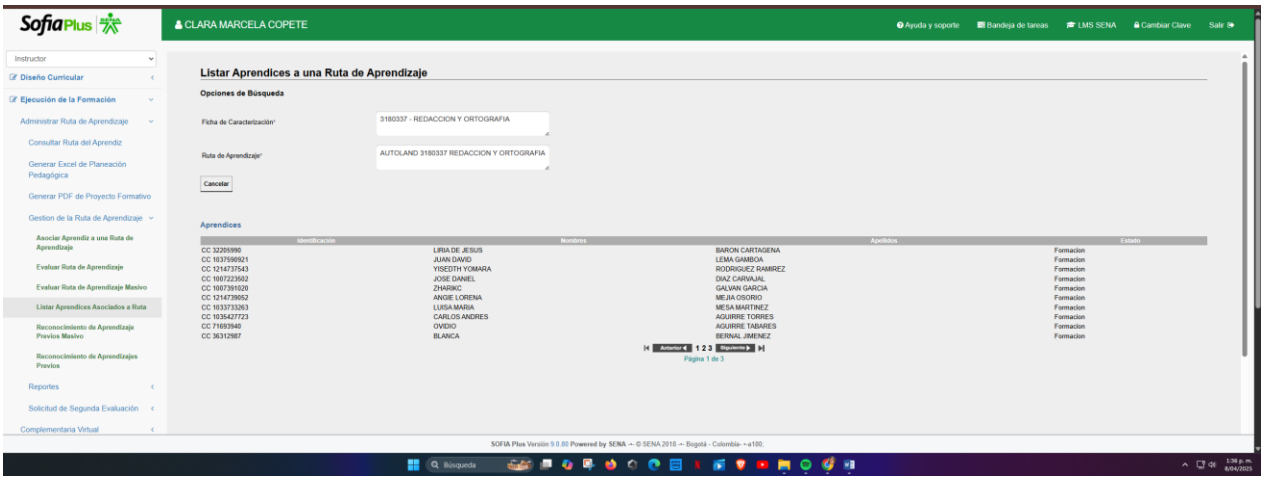






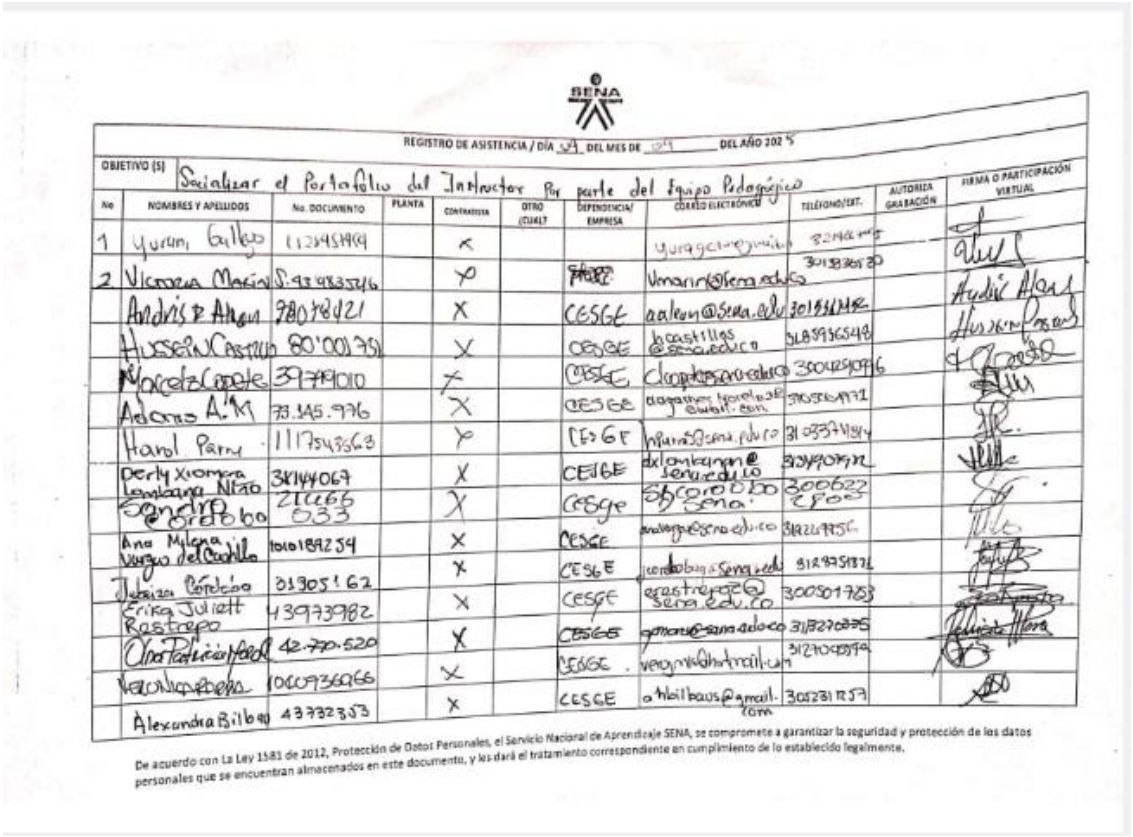


Objeto 7: Verificar aprendices asociados a ruta de aprendizaje



Objeto 11: Reunión programada por coordinación académica, abril 1 de 2025, sede Salazar y Herrera (Auditorio).





SENA

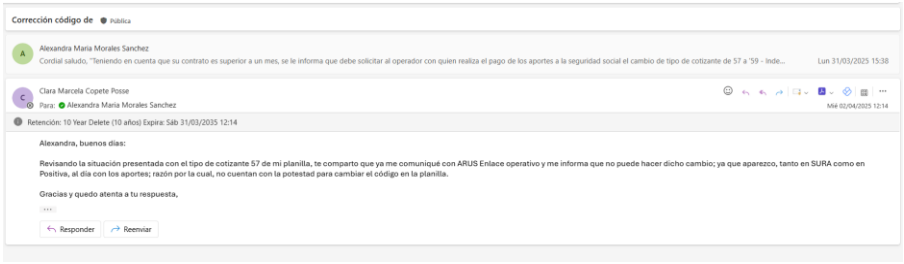
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE 04 DEL AÑO 202 5

OBJETIVO (S): Socializar el Portafolio del Instructor Por parte del Equipo Pedagógico

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yurani Gallego	1128451469		X			yuragcar@gmail.com	3218[illegible]		
2	Vicenova Marin	1.93.983.346		X		[illegible]	Vmarin@sena.edu.co	3013836120		
	Andris P. Alean	78078421		X		CESGE	aaleon@sena.edu.co	3015[illegible]		
	Hussein Castillo	80'001.751		X		CESGE	hcastillos@senaedu.co	3148936548		
	Marcela Lopez	39781010		X		CESGE	clopezsena@yahoo.es	3004259096		
	Adonis A.M	73.145.976		X		CESGE	adonisalgarin.hotmail.com	3005614971		
	Harol Parra	1117543563		X		CESGE	Harol@sena.edu.co	3102374184		
	Derly Xiomara Lombana Nieto	38144067		X		CESGE	dxlombana@senaedu.co	3134907[illegible]		
	Sandra Ortega	21166 033		X		CESGE	sbcortega@sena.edu.co	300622 [illegible]		
	Ana Milena Vargas del Castillo	1010189254		X		CESGE	anavargas@sena.edu.co	3122[illegible]		
	Jeferson Portocarrero	31305162		X		CESGE	jcortebuga@senaedu.co	3128751826		
	Erika Juliett Restrepo	43973982		X		CESGE	erastrepo@sena.edu.co	3005017683		
	Ana Patricia Hoyos	42.770.520		X		CESGE	[illegible]	3118270895		
	Nelson Higuera	1060936066		X		CESGE	[illegible]	3127048994		
	Alexandra Bilbao	43732353		X		CESGE	abilbaos@gmail.com	3052817153		

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.

Objeto 12: Respuesta a solicitudes:
Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación y Asistencia administrativa.



Corrección código de Pública

Alexandra Maria Morales Sanchez
Cordial saludo, "Teniendo en cuenta que su contrato es superior a un mes, se le informa que debe solicitar al operador con quien realiza el pago de los aportes a la seguridad social el cambio de tipo de cotizante de 57 a '59 - Inde... Lun 31/03/2025 15:38

Clara Marcela Copete Posse
Para: Alexandra Maria Morales Sanchez
Mié 02/04/2025 12:14

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 31/03/2035 12:14

Alexandra, buenos días:

Revisando la situación presentada con el tipo de cotizante 57 de mi planilla, te comparto que ya me comuniqué con ARUS Enlace operativo y me informa que no puede hacer dicho cambio; ya que aparezco, tanto en SURA como en Positiva, al día con los aportes; razón por la cual, no cuentan con la potestad para cambiar el código en la planilla.

Gracias y quedo atenta a tu respuesta,

Responder Reenviar

Objeto 16: Acciones realizadas para la retención de aprendices las aplico en formación siguiendo los lineamientos institucionales.

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de la competencia Desarrollo de procesos comunicativos con la ficha: 3141160			
CIUDAD Y FECHA: Medellín, febrero 20 de 2025		**HORA INICIO:** 6:00 a. m.	**HORA FIN:** 11:59
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Interactuar Ambiente 101		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Y Gestión Empresarial**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Palabras de bienvenida 2. Presentación contenidos de la competencia 3. Reglamento del aprendiz 4. Apreciaciones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Dar la bienvenida a los aprendices 2. Presentar los temas correspondientes a la competencia Desarrollar procesos comunicativos. 3. Socializar puntos importantes de la convivencia; a través, de un círculo de la palabra. 4. Recoger las apreciaciones de los aprendices, respecto a la metodología, didácticas y aprendizaje que se trabajarán durante la competencia.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las seis de la mañana, la ficha del programa de Técnico en Cocina se encuentra en el ambiente 101 de la sede Interactuar. La instructora les da la bienvenida a los aprendices y procede a presentar los resultados de aprendizaje correspondientes a la Competencia. Seguido a esto, les invita a conformar un círculo de la palabra para socializar puntos importantes del Manual del Aprendiz, y la forma de aplicarlos en el ambiente de formación. Finalmente, los aprendices presentan sus apreciaciones, respecto a la metodología, didácticas de aprendizaje que se trabajarán durante la competencia.			

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES			
Se concluye que la ficha desde el principio manifiesta mucho interés por los temas a tratar durante la competencia; razón por la cual, se evidencia la motivación general como punto de partida.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Compromiso de cumplir acuerdos establecidos en cuanto al horario, asistencia y cumplimiento de instrucciones.	**2025**	**Ver en anexos la firma del acta por parte de los aprendices** **Instructora: Clara Marcela Copete Posse**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	CESGE	**SÍ**		
	CESGE	**SÍ**		
	CESGE	**SÍ**		
	CESGE	**SÍ**		

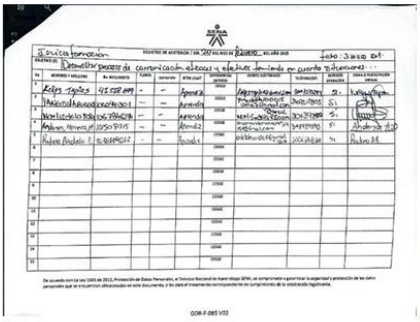
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-084V02

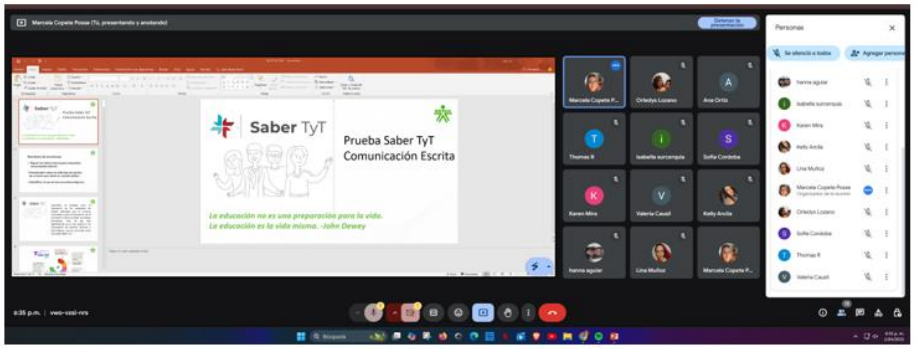
ANEXOS

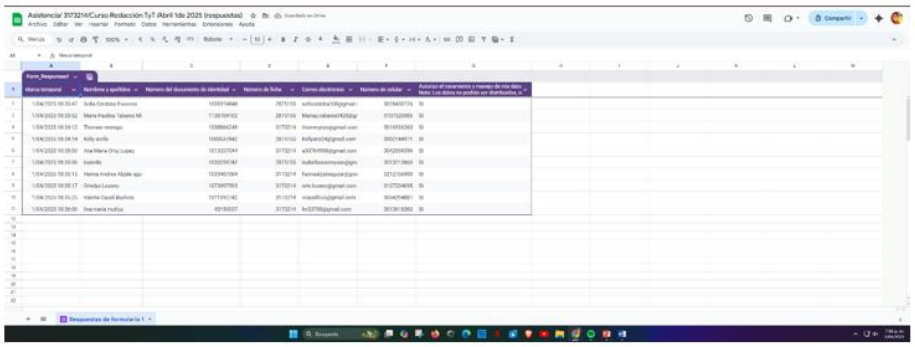






3173214/Curso Redacción TyT /abril 1 de 2025

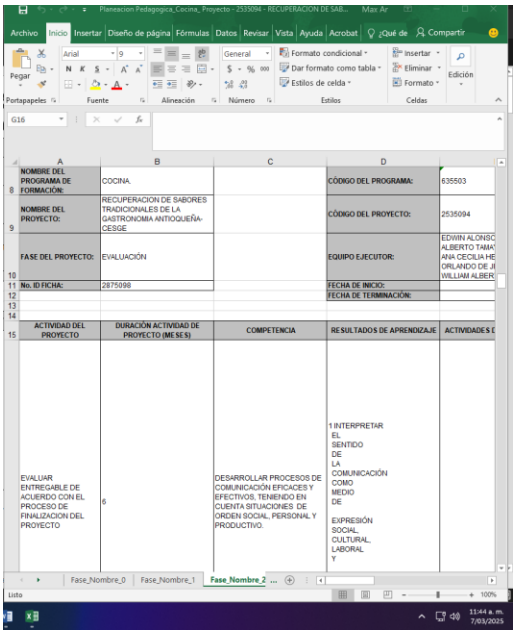




SEGUNDAS EVIDENCIAS

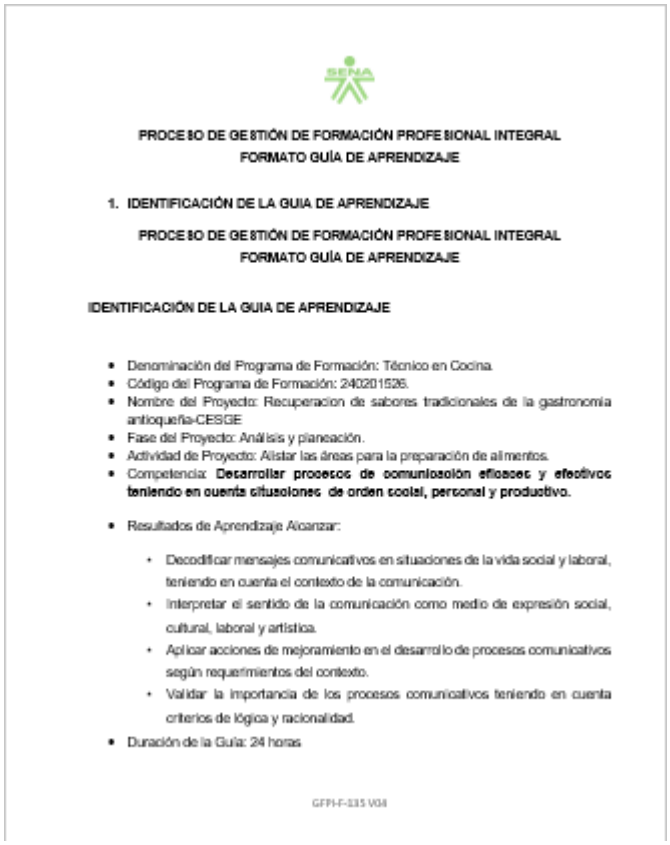
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

Evidencia:



NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	COCINA.		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	635503
NOMBRE DEL PROYECTO:	RECUPERACION DE SABORES TRADICIONALES DE LA GASTRONOMIA ANTIOQUEÑA-CESGE		CÓDIGO DEL PROYECTO:	2535094
FASE DEL PROYECTO:	EVALUACIÓN		EQUIPO EJECUTOR:	EDWIN ALONSO ALBERTO TAMA ANA CECILIA HE ORLANDO DE JI WILLIAM ALBER
No. ID FICHA:	2875098		FECHA DE INICIO:	
			FECHA DE TERMINACIÓN:	

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES E
EVALUAR ENTREGABLE DE ACUERDO CON EL PROCESO DE FINALIZACION DEL PROYECTO	6	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y	



SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Cocina.
- Código del Programa de Formación: 240201526.
- Nombre del Proyecto: Recuperacion de sabores tradicionales de la gastronomia antioqueña-CESGE
- Fase del Proyecto: Análisis y planeación.
- Actividad de Proyecto: Alistar las áreas para la preparación de alimentos.
- Competencia: **Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
  - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Duración de la Guía: 24 horas

GFPI-F-135 V04

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:
Formación ficha 2831377



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 21 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025 — 2831377

CENTRO DE: Ejercer deberes fundamentales en el trabajo decente

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PUESTO	OBSERVACIONES	ESTADO APRENDIZ	HORARIO/GRUPO/AMBIENTE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	AUSENTE EXCUSA	FIRMA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan José Gallego	1023560[illegible]	—	—	Aprendiz	CESGE	[illegible]@hotmail.com	319 [illegible]	—	[illegible]
2	Paola García	1[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]@gmail.com	3[illegible]		[illegible]
3	Elizabeth Cano	1023[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]@gmail.com	3[illegible]		[illegible]
4	Melissa Cano	1[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]@gmail.com	3[illegible]	Si	[illegible]
5	Karol Silva	1029[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]@gmail.com	3[illegible]	Si	[illegible]
6	Ricardo Pereira	1[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3[illegible]	Si	[illegible]
7	Andrea Cano	1[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3[illegible]	—	[illegible]
8						CESGE				
9						CESGE				
10						CESGE				
11						CESGE				
12						CESGE				



Registro de inasistencia en Sofia Plus



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.

Evidencia: Reunión equipo ejecutor



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión equipo ejecutor cocina

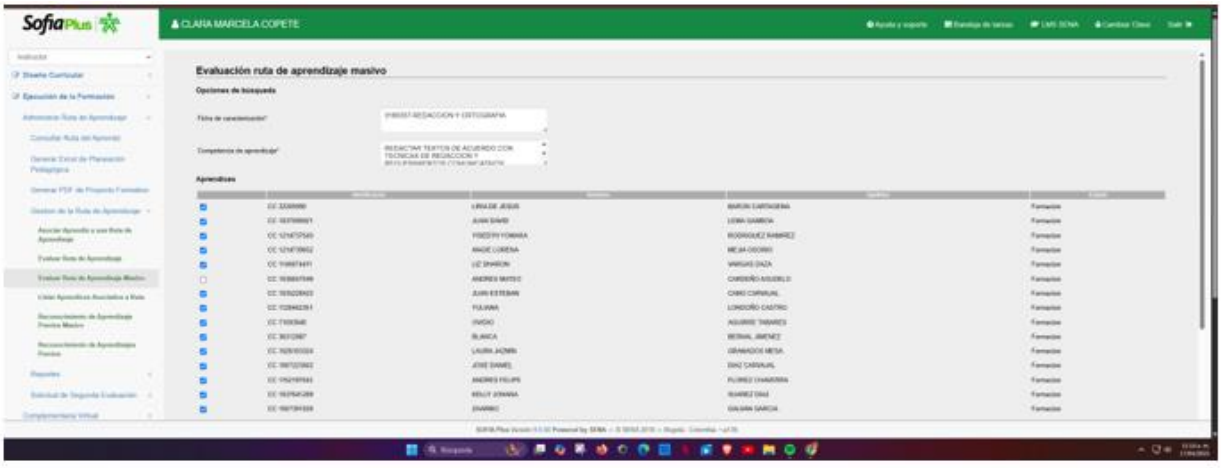
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	John A. Correa	98712773		X		CESGE		3217113129		
2				X		CESGE				
3				X		CESGE				
4				X		CESGE				
5				X		CESGE				
6				X		CESGE				
7				✓		CESGE				
8				X		CESGE				
9				X		CESGE				
10				X		CESGE				
11				X		CESGE				
12				X		CESGE				
13				X		CESGE				
14				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

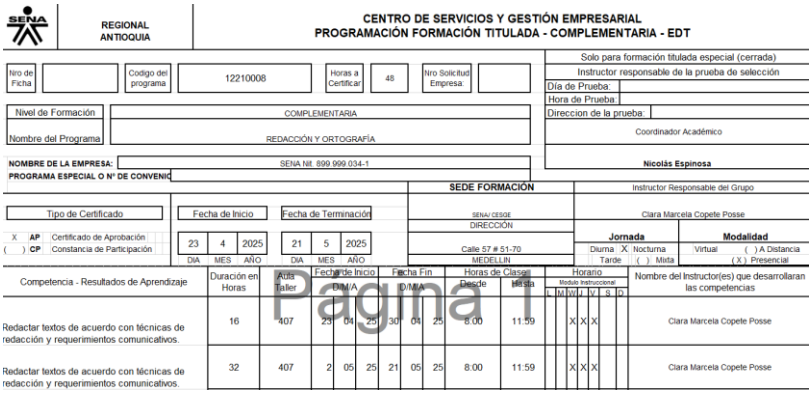
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia: Evaluación de ruta de aprendizaje



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.

Evidencia: Ficha de caracterización complementario



REGIONAL ANTIOQUIA

CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PROGRAMACIÓN FORMACIÓN TITULADA - COMPLEMENTARIA - EDT

Nro de Ficha		Codigo del programa	12210008	Horas a Certificar	48	Nro Solicitud Empresa	

Solo para formación titulada especial (cerrada)
Instructor responsable de la prueba de selección
Día de Prueba:
Hora de Prueba:
Direccion de la prueba:
Coordinador Académico
Nicolás Espinosa

Nivel de Formación	COMPLEMENTARIA
Nombre del Programa	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

NOMBRE DE LA EMPRESA: SENA Nit. 899.999.034-1
PROGRAMA ESPECIAL O N° DE CONVENIO

SEDE FORMACIÓN
SENA/ CESDE
DIRECCIÓN
Calle 57 # 51-70
MEDELLIN

Instructor Responsable del Grupo
Clara Marcela Copete Posse

Tipo de Certificado		Fecha de Inicio			Fecha de Terminación		
X	AP Certificado de Aprobación	23	4	2025	21	5	2025
( )	CP Constancia de Participación	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

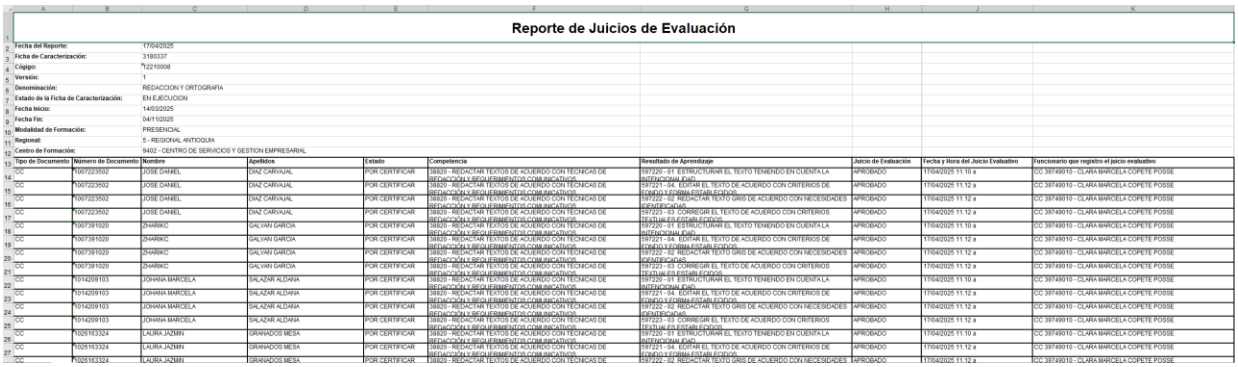
Jornada: Diurna X Nocturna / Tarde ( ) Mixta
Modalidad: Virtual ( ) A Distancia / (X) Presencial

Competencia - Resultados de Aprendizaje	Duración en Horas	Aula Taller	Fecha de Inicio D/M/A			Fecha Fin D/M/A			Horas de Clase Desde	Horas de Clase Hasta	Horario Modalidad Instruccional L	M	W	J	V	S	D	Nombre del Instructor(es) que desarrollaran las competencias
Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos.	16	407	23	04	25	30	04	25	8:00	11:59			X	X	X			Clara Marcela Copete Posse
Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos.	32	407	2	05	25	21	05	25	8:00	11:59			X	X	X			Clara Marcela Copete Posse

Página 1

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: Reporte de juicios evaluativos ficha



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/04/2025
Ficha de Caracterización:	3180337
Código:	12210008
Versión:	1
Denominación:	REDACCION Y ORTOGRAFIA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	14/03/2025
Fecha Fin:	04/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007223502	JOSE DANIEL	DIAZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597220 - 01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD	APROBADO	17/04/2025 11:10 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1007223502	JOSE DANIEL	DIAZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597221 - 04 EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1007223502	JOSE DANIEL	DIAZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597222 - 02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES COMUNICATIVAS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1007223502	JOSE DANIEL	DIAZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597223 - 03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1007391020	ZHARIKC	GALVAN GARCIA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597220 - 01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD	APROBADO	17/04/2025 11:10 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1007391020	ZHARIKC	GALVAN GARCIA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597221 - 04 EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1007391020	ZHARIKC	GALVAN GARCIA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597222 - 02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES COMUNICATIVAS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1007391020	ZHARIKC	GALVAN GARCIA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597223 - 03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1014209103	JOHANA MARCELA	SALAZAR ALDANA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597220 - 01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD	APROBADO	17/04/2025 11:10 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1014209103	JOHANA MARCELA	SALAZAR ALDANA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597221 - 04 EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1014209103	JOHANA MARCELA	SALAZAR ALDANA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597222 - 02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES COMUNICATIVAS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1014209103	JOHANA MARCELA	SALAZAR ALDANA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597223 - 03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1026193324	LAURA JAZMIN	GRANADOS MESA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597220 - 01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD	APROBADO	17/04/2025 11:10 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1026193324	LAURA JAZMIN	GRANADOS MESA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE REDACCION Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	597221 - 04 EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE
CC	1026193324	LAURA JAZMIN	GRANADOS MESA	POR CERTIFICAR	39820 - REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TECNICAS DE	597222 - 02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES	APROBADO	17/04/2025 11:12 a	CC 39749010 - CLARA MARCELA COPETE POSSE

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

Evidencia: Aplicación de prueba de seguimiento de instrucciones como base para cumplir y respetar las normas de convivencia. Ficha 3100919



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025 — Fecha 3100919

OBJETIVO (S): Ejercer derechos fundamentales en el trabajo decente. Inicio formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Garcia	1000873575	—	—	Aprendiz	CESGE	947747226@gmail.com	3246224755	—	
2	Angel Cantero	5822041	—	—	Aprendiz	CESGE	angelgcantero@hotmail.com	3214912552	—	Angel C.
3	Daniela Carlagena	1013341741	-	—	Aprendiz	CESGE	carlagenadaniela8638@gmail.com	3006305713	—	Daniela C.
4	Diana Cuello	57443085	-	—	Aprendiz	CESGE	Diana cuello talero @Gmail.com	300 837 6149	—	
5	Carolina Saltaborrago	1069063	-	—	Aprendiz	CESGE	cardinp3573@gmail.com	305447 3992	—	Carolina S.
6	Mª Elena Osorio Garcia	43748014	-	-	Aprendiz	CESGE	Asicima9999@gmail.com	3126185340 3136295661	—	Mª Elena O.
7						CESGE				
8	Cristina Hernandez	1013193514	—	—	Aprendiz	CESGE	Cristinafernandez0032@gmail.com	3015148426	—	Cristina H.
9	maria jeny orozco landoño	43832207	—	—	Aprendiz	CESGE	jenyorozco1.@gmail.com	3128885011	—	Jeny
10	Verónica Ricla	1025889509	—	—	Aprendiz	CESGE	veronicaricla@gmail.com	3052205533	—	Veronica R.
11	Javier Pineda	70115552	—	-	Aprendiz	CESGE	Pineda.javier28@gmail.com	3142194004	—	Javier P.
12	Sebastian Alape Orozco Aprendiz	1024933776	—	—	Aprendiz	CESGE	sebastianalape0913@gmail.com	3242194988	—	
13	Gravenny Alape B	71221987	—	—	Aprendiz	CESGE	Andrealapa0113@Gmail.com	3107237241	-	Alape B
14	Evelyn Cano	1039467888	—	—	Aprendiz	CESGE	Evelyn211@gmail.com	3002887945	—	Evelyn Cano P.
15						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

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

Evidencia: Reuniones programadas para el Alistamiento de II trimestre

ABRIL

COLE	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	24	25	26	27
			ALISTAMIENTO II TRIMESTRE DE FORMACION	

ABRIL 29 al 12 JULIO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOL
	28	29	30
6:00	ALISTAMIENTO II TRIMESTRE DE FORMACION		
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00	ALISTAMIENTO II TRIMESTRE DE FORMACION	3100919 Ejercer derechos todos los resultados	
1:00			
2:00			
3:00			
4:00			
5:00			

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: Respuesta a una solicitud del líder de transversales



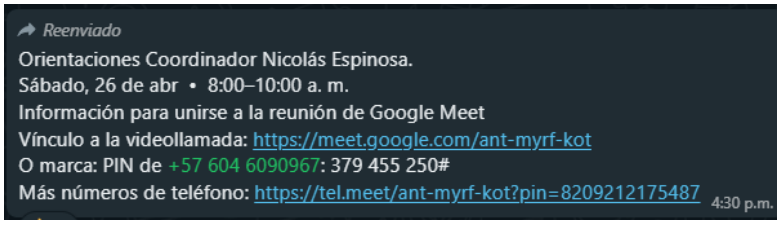
Correo respuesta empresa AUTOLAND



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.

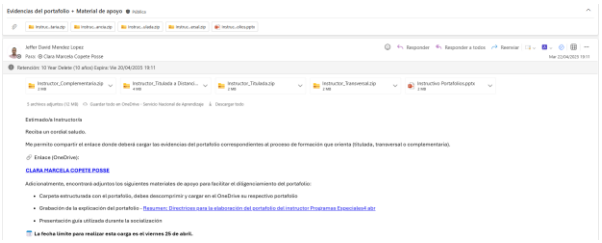
Evidencia: Reuniones de Alistamiento II Trimestre 2025





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: Elaboración del portafolio del instructor



Organización del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



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

Evidencia: actividades que propician el diálogo sobre su experiencia en el SENA y la aplicación en el mundo personal y laboral.



