CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7447588 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7447588
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 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	JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA
CC o NIT	11803474
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.	1
PERIODO DEL INFORME	Del 11 al 28 febrero 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	87604-854659	$ 3.066.340	$0	$ 47.988.231	0%

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

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 6 de marzo del 2025

Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

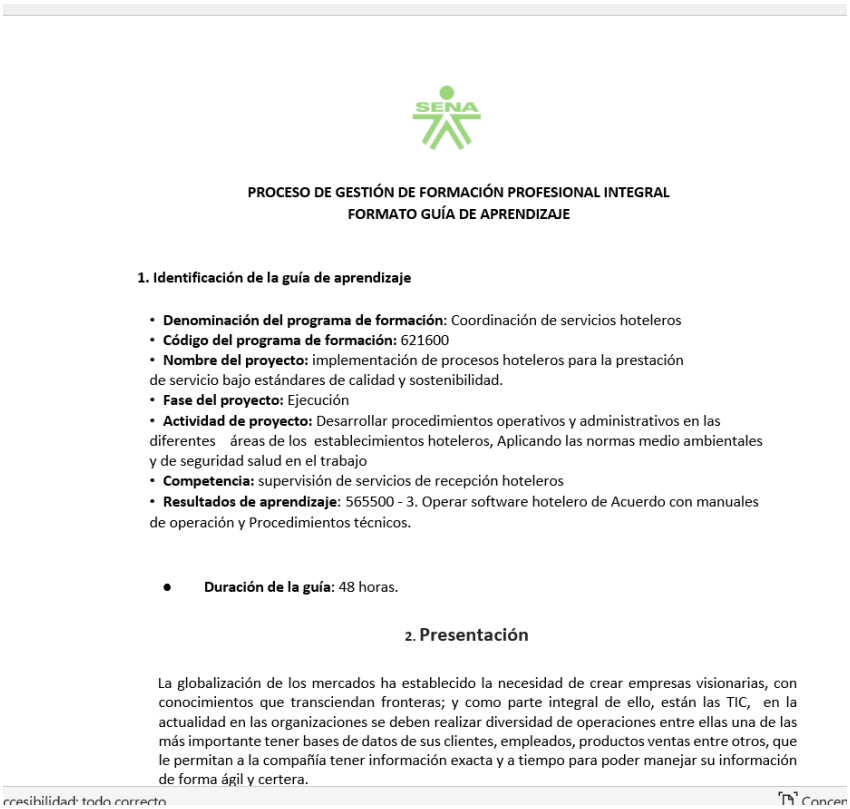
Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión

EVIDENCIAS

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:

Guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación**: Coordinación de servicios hoteleros
- **Código del programa de formación:** 621600
- **Nombre del proyecto:** implementación de procesos hoteleros para la prestación de servicio bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- **Fase del proyecto:** Ejecución
- **Actividad de proyecto:** Desarrollar procedimientos operativos y administrativos en las diferentes áreas de los establecimientos hoteleros, Aplicando las normas medio ambientales y de seguridad salud en el trabajo
- **Competencia:** supervisión de servicios de recepción hoteleros
- **Resultados de aprendizaje**: 565500 - 3. Operar software hotelero de Acuerdo con manuales de operación y Procedimientos técnicos.

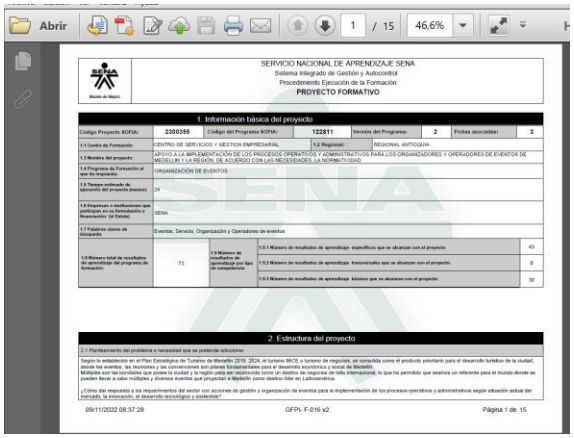
- **Duración de la guía**: 48 horas.

2. Presentación

La globalización de los mercados ha establecido la necesidad de crear empresas visionarias, con conocimientos que transciendan fronteras; y como parte integral de ello, están las TIC, en la actualidad en las organizaciones se deben realizar diversidad de operaciones entre ellas una de las más importante tener bases de datos de sus clientes, empleados, productos ventas entre otros, que le permitan a la compañía tener información exacta y a tiempo para poder manejar su información de forma ágil y certera.

ccesibilidad: todo correcto

Proyecto formativo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2300355	Código del Programa SOFIA:	122811	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL			1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA		
1.3 Nombre del proyecto:	APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LOS ORGANIZADORES Y OPERADORES DE EVENTOS DE MEDELLIN Y LA REGIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA NORMATIVIDAD						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en la formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Eventos, Servicio, Organización y Operadores de eventos						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	73	1.9 Número de resultados de aprendizaje que hacen parte de la competencia		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	43		
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0		
				1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30		

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Según lo establecido en el Plan Estratégico de Turismo de Medellín 2016 -2024, el turismo MICE o turismo de negocios, se concibió como el producto prioritario para el desarrollo turístico de la ciudad, donde los eventos, las reuniones y las convenciones son pilares fundamentales para el desarrollo económico y social de Medellín.
Múltiples son las bondades que posee la ciudad y la región para ser reconocida como un destino de negocios de talla internacional, lo que ha permitido que asarros un referente para el mundo donde se pueden llevar a cabo múltiples y diversos eventos que proyectan a Medellín como destino líder en Latinoamérica.

¿Cómo dar respuesta a los requerimientos del sector con acciones de gestión y organización de eventos para la implementación de los procesos operativos y administrativos según situación actual del mercado, la innovación, el desarrollo tecnológico y sostenible?

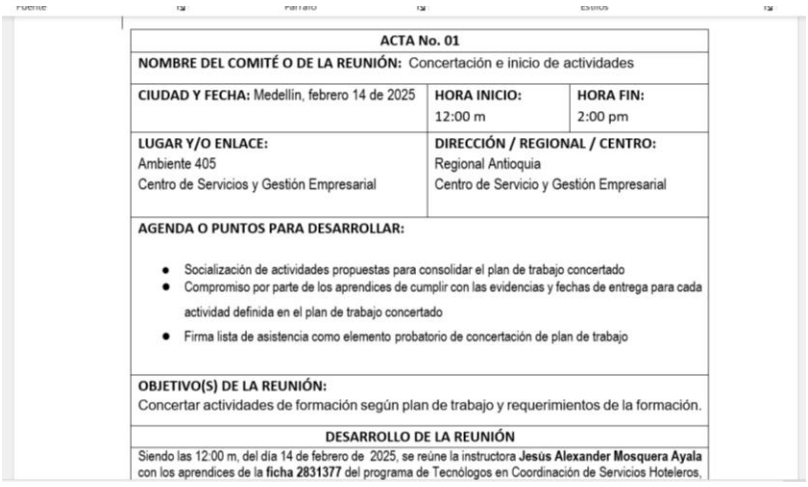
05/11/2022 08:37:28 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 15

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:

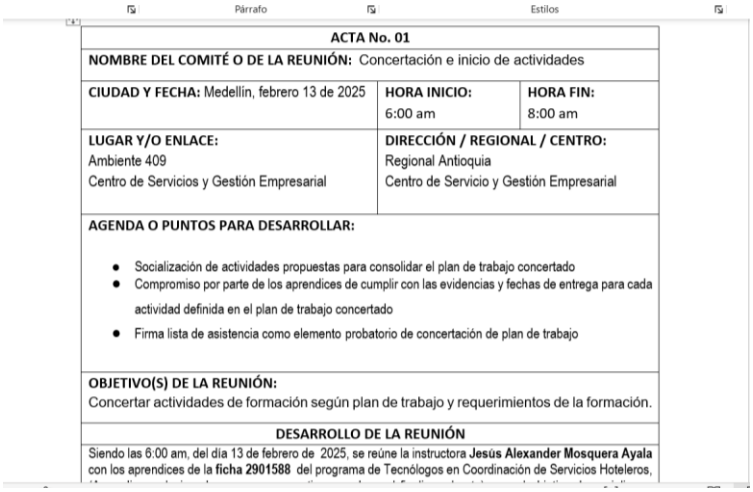
Acta de concertación plan de trabajo Ficha 2831377





ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación e inicio de actividades		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, febrero 14 de 2025	**HORA INICIO:** 12:00 m	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 405 Centro de Servicios y Gestión Empresarial	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia Centro de Servicio y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Socialización de actividades propuestas para consolidar el plan de trabajo concertado • Compromiso por parte de los aprendices de cumplir con las evidencias y fechas de entrega para cada actividad definida en el plan de trabajo concertado • Firma lista de asistencia como elemento probatorio de concertación de plan de trabajo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar actividades de formación según plan de trabajo y requerimientos de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 12:00 m, del día 14 de febrero de 2025, se reúne la instructora **Jesús Alexander Mosquera Ayala** con los aprendices de la **ficha 2831377** del programa de Tecnólogos en Coordinación de Servicios Hoteleros,		

Acta de concertación plan de trabajo Ficha 2901588



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación e inicio de actividades		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, febrero 13 de 2025	**HORA INICIO:** 6:00 am	**HORA FIN:** 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 409 Centro de Servicios y Gestión Empresarial	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia Centro de Servicio y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Socialización de actividades propuestas para consolidar el plan de trabajo concertado • Compromiso por parte de los aprendices de cumplir con las evidencias y fechas de entrega para cada actividad definida en el plan de trabajo concertado • Firma lista de asistencia como elemento probatorio de concertación de plan de trabajo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar actividades de formación según plan de trabajo y requerimientos de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 6:00 am, del día 13 de febrero de 2025, se reúne la instructora **Jesús Alexander Mosquera Ayala** con los aprendices de la **ficha 2901588** del programa de Tecnólogos en Coordinación de Servicios Hoteleros,		

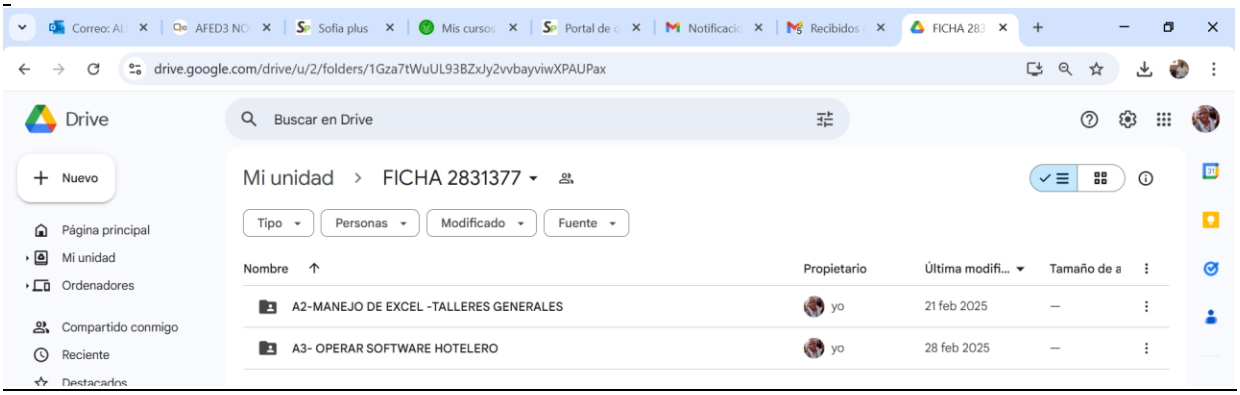
Registro de inasistencias

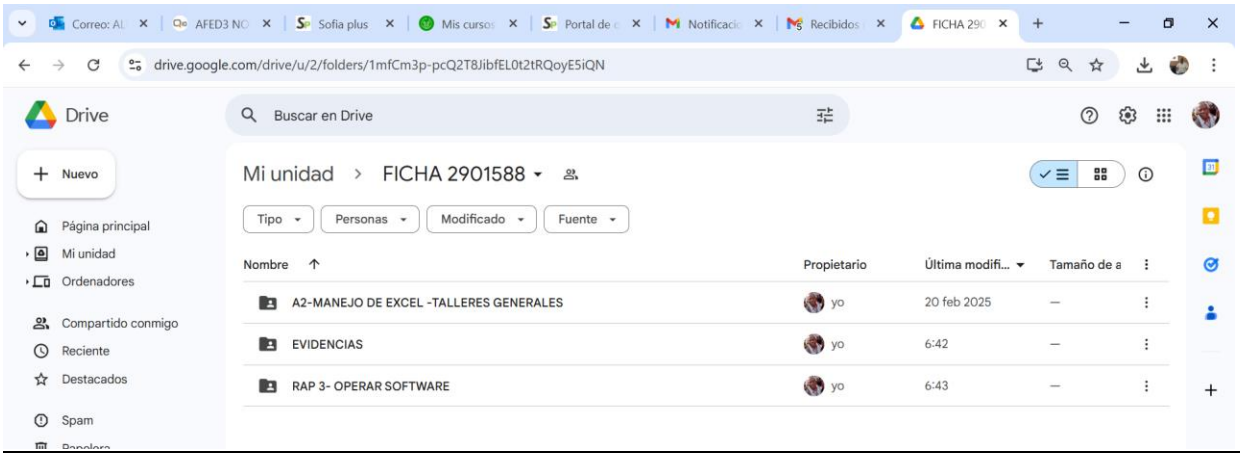


5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:

Se realiza por medio de carpetas compartidas de drive ya que en el momento no se encuentran habilitada la plataforma

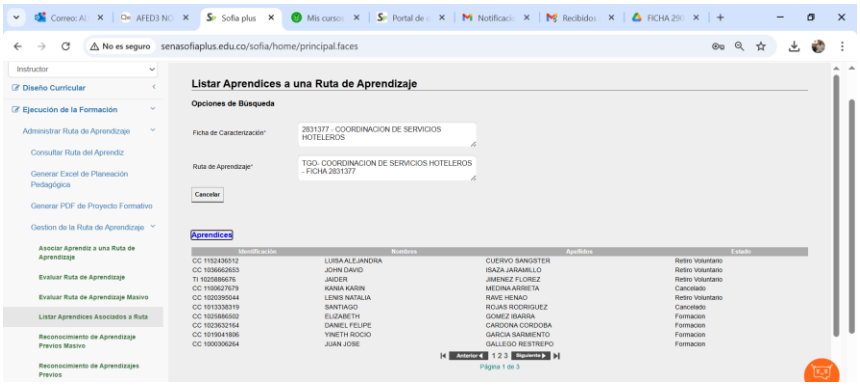


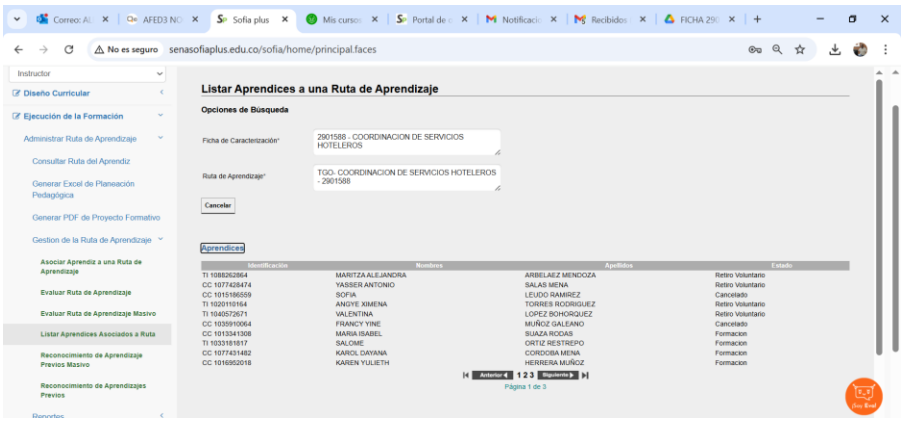


7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados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

Verificación de estado de apéndices de las fichas programadas

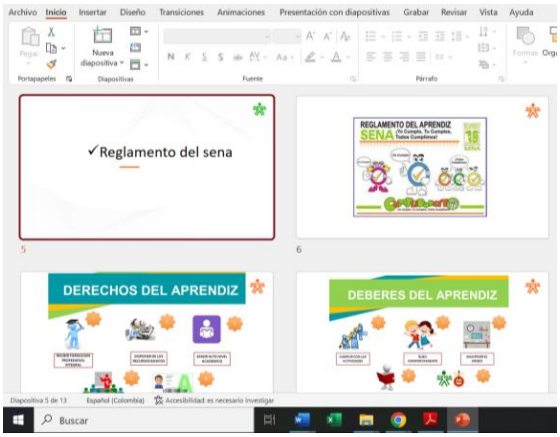




8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:

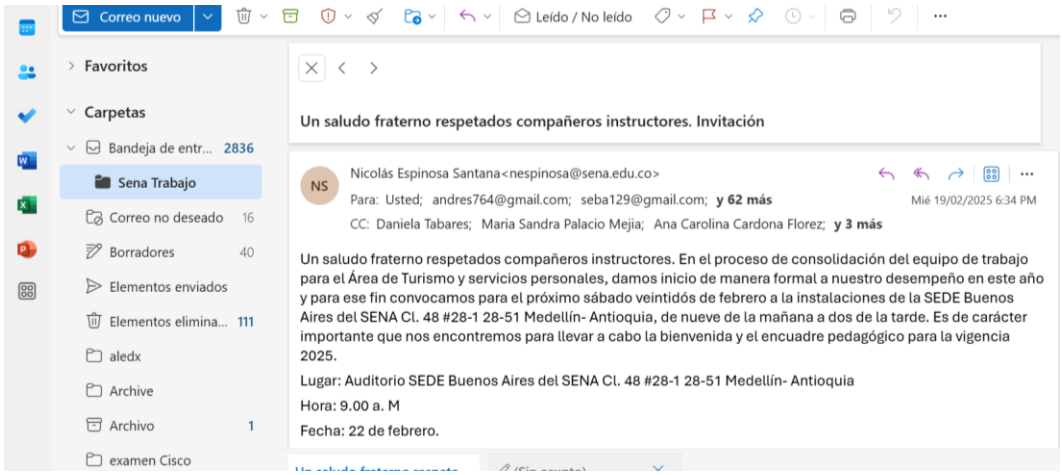
Socialización reglamento del aprendiz y manual de convivencia

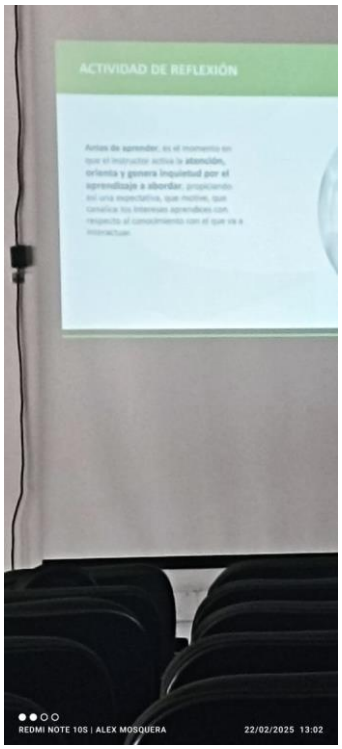


11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia:

Asistencia a la reunión convocada por el coordinador, sábado 22 de febrero



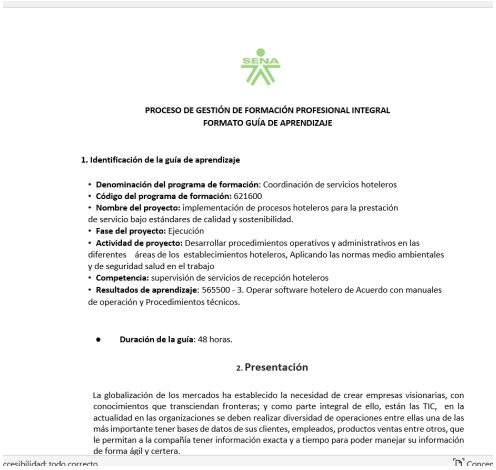


SEGUNDAS EVIDENCIAS

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:

Guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

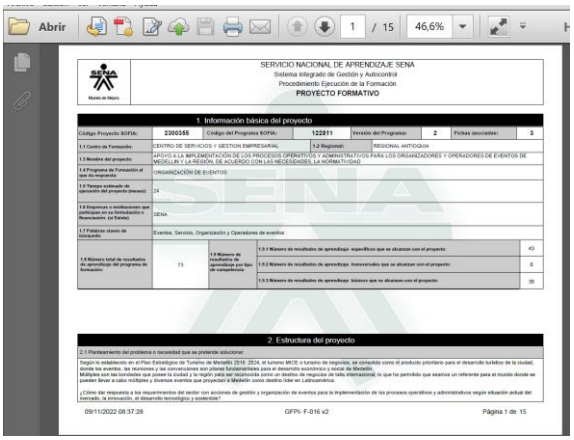
- **Denominación del programa de formación:** Coordinación de servicios hoteleros
- **Código del programa de formación:** 621600
- **Nombre del proyecto:** implementación de procesos hoteleros para la prestación de servicio bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- **Fase del proyecto:** Ejecución
- **Actividad de proyecto:** Desarrollar procedimientos operativos y administrativos en las diferentes áreas de los establecimientos hoteleros, Aplicando las normas medio ambientales y de seguridad salud en el trabajo
- **Competencia:** supervisión de servicios de recepción hoteleros
- **Resultados de aprendizaje**: 565500 - 3. Operar software hotelero de Acuerdo con manuales de operación y Procedimientos técnicos.

- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. Presentación

La globalización de los mercados ha establecido la necesidad de crear empresas visionarias, con conocimientos que transciendan fronteras; y como parte integral de ello, están las TIC, en la actualidad en las organizaciones se deben realizar diversidad de operaciones entre ellas una de las más importante tener bases de datos de sus clientes, empleados, productos ventas entre otros, que le permitan a la compañía tener información exacta y a tiempo para poder manejar su información de forma ágil y certera.

Proyecto formativo



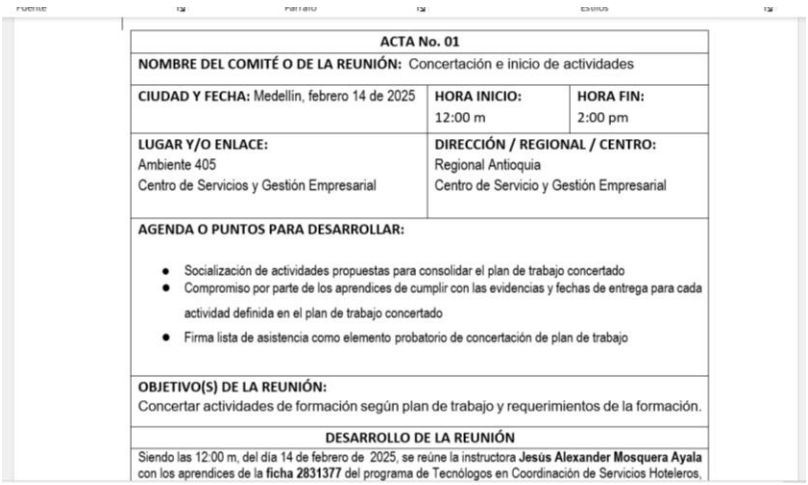
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con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

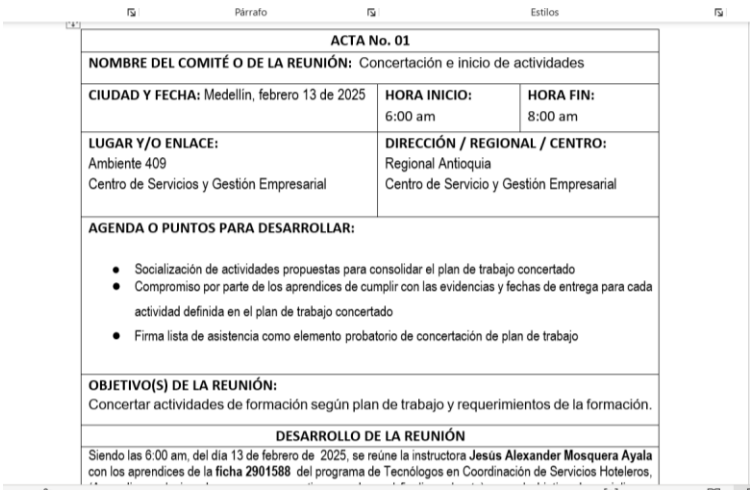
Acta de concertación plan de trabajo Ficha 2831377





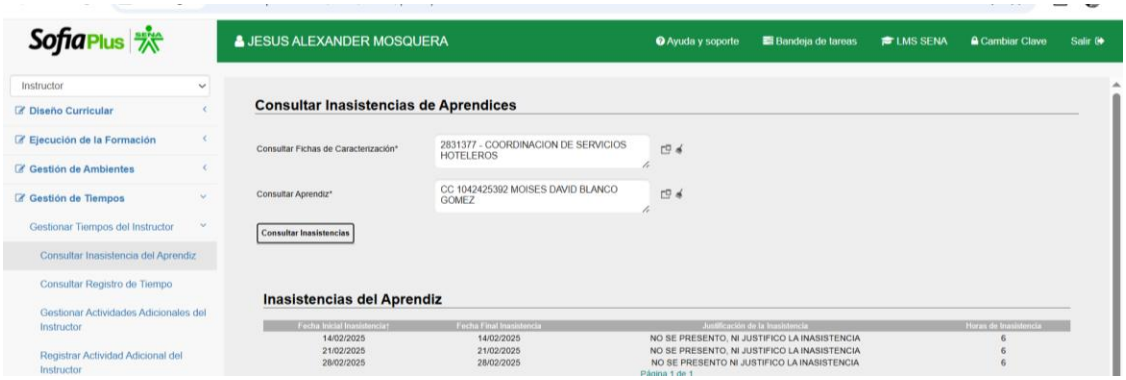
ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación e inicio de actividades		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, febrero 14 de 2025	**HORA INICIO:** 12:00 m	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 405 Centro de Servicios y Gestión Empresarial	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia Centro de Servicio y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Socialización de actividades propuestas para consolidar el plan de trabajo concertado • Compromiso por parte de los aprendices de cumplir con las evidencias y fechas de entrega para cada actividad definida en el plan de trabajo concertado • Firma lista de asistencia como elemento probatorio de concertación de plan de trabajo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar actividades de formación según plan de trabajo y requerimientos de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 12:00 m, del día 14 de febrero de 2025, se reúne la instructora **Jesús Alexander Mosquera Ayala** con los aprendices de la **ficha 2831377** del programa de Tecnólogos en Coordinación de Servicios Hoteleros,		

Acta de concertación plan de trabajo Ficha 2901588



ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación e inicio de actividades		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, febrero 13 de 2025	**HORA INICIO:** 6:00 am	**HORA FIN:** 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 409 Centro de Servicios y Gestión Empresarial	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia Centro de Servicio y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Socialización de actividades propuestas para consolidar el plan de trabajo concertado • Compromiso por parte de los aprendices de cumplir con las evidencias y fechas de entrega para cada actividad definida en el plan de trabajo concertado • Firma lista de asistencia como elemento probatorio de concertación de plan de trabajo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar actividades de formación según plan de trabajo y requerimientos de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 6:00 am, del día 13 de febrero de 2025, se reúne la instructora **Jesús Alexander Mosquera Ayala** con los aprendices de la **ficha 2901588** del programa de Tecnólogos en Coordinación de Servicios Hoteleros,		

Registro de inasistencias

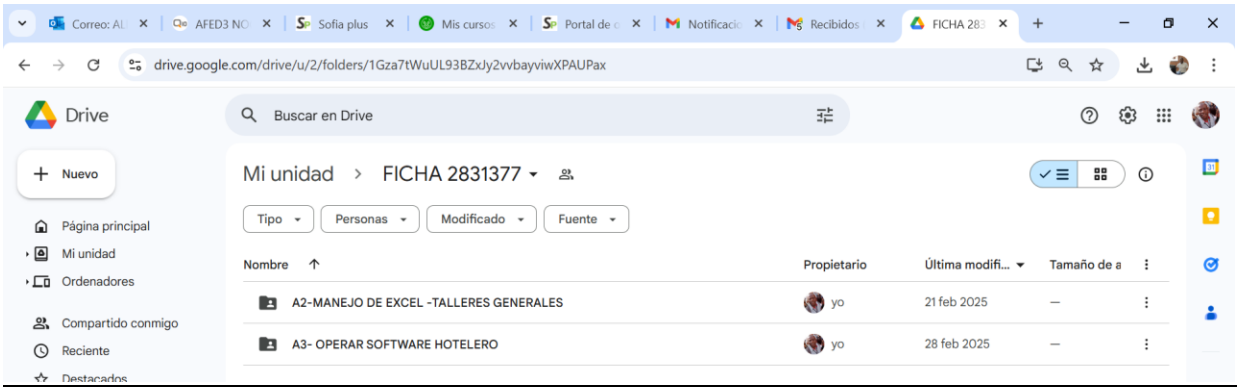


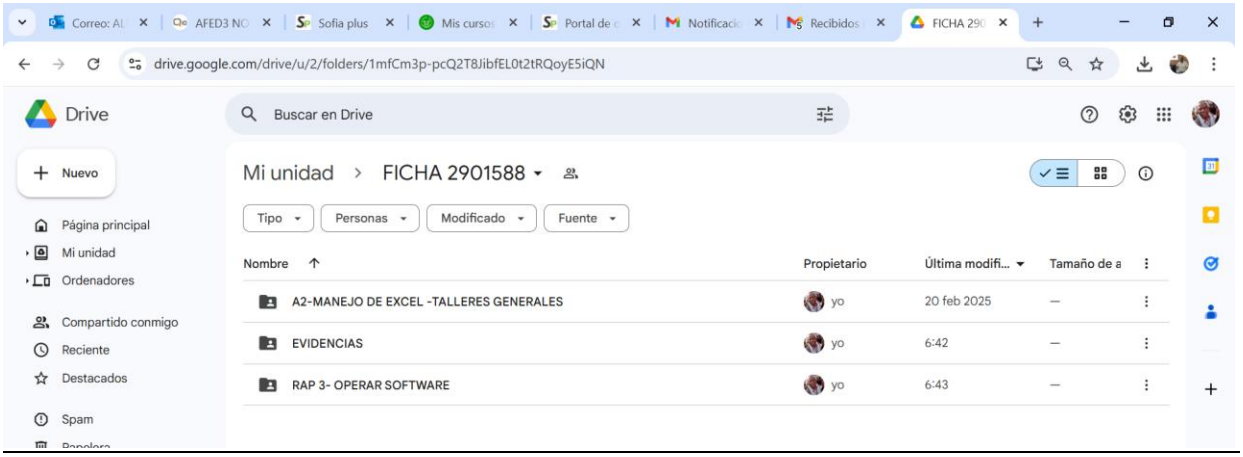
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:

Se realiza por medio de carpetas compartidas de drive ya que en el momento no se encuentran habilitada la plataforma

-

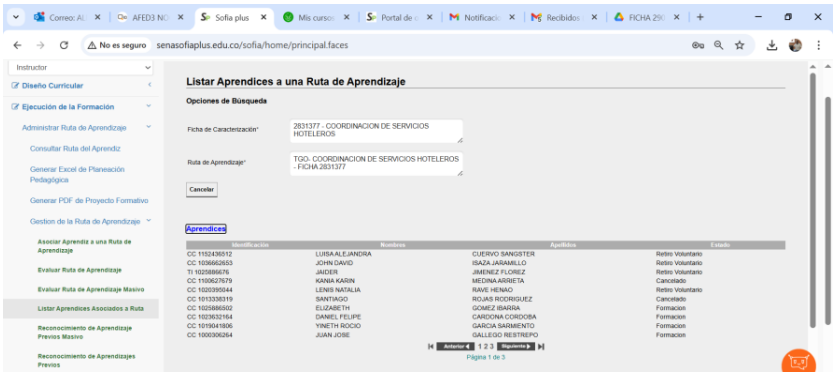


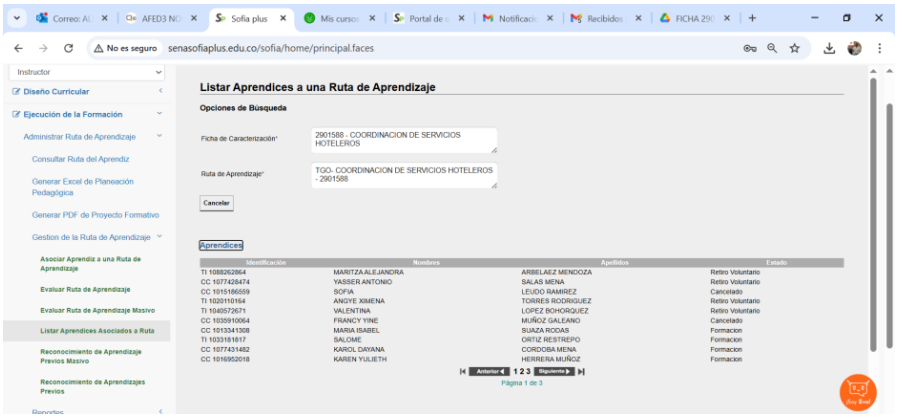


7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados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

Verificación de estado de apéndices de las fichas programadas

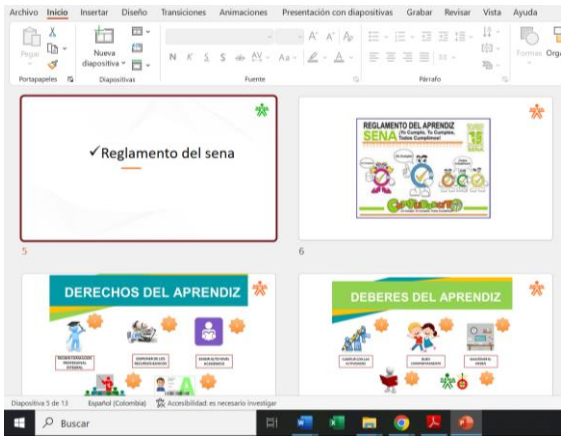




8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:

Socialización reglamento del aprendiz y manual de convivencia



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

Evidencia:

Asistencia a la reunión convocada por el coordinador, sábado 22 de febrero

