CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7442815 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7442815
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	JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTÍNEZ
CC o NIT	9773609
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	50667-110918	$ 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

PRIMERAS EVIDENCIAS

OBLIGACIONES:

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

Evidencia:
Actas de concertación

Link Drive:

1. Tecnólogo en organización de eventos 2901583

https://drive.google.com/drive/folders/1dMQrpXrmb37EH3Ceaja_kxxax8bvAs3hXeu1h1toTlr7rNKcfbfmxbteLjVX0-zzgXYAmPAj?usp=sharing

2. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2831377

https://drive.google.com/drive/folders/1rwrqDIovKbMexzaE_sRh5mgBHYRXPx-Tr13o5pKxRVQIv8GKVcAIV-6CP1aHs7WCQeY_JsVY?usp=sharing

3. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2901588

https://drive.google.com/drive/folders/1XEzTH7ETMgKi6XnwnWbYn-qpqK6UARtO0yJIPO38UcoReyp8rmxWKQ9yauq2SLkZ8xxbln78?usp=sharing

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:

Drive con seguimiento de asistencias e inasistencias y novedades
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZRYpFOO4mY_LD7HXyMb9Faq0-KkQBSDYDkuTPj32ya0/edit?usp=sharing

Registro en Sofía plus

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

Coordinación de servicios hoteleros 2901588
https://classroom.google.com/c/Njg4OTM4NzU5OTcw?cjc=lmrpscu Código de clase: lmrpscu

Coordinación de servicios hoteleros 2831377

https://classroom.google.com/c/Njg5MDU2OTkzNDYx?cjc=cronfl6 Código de clase: cronfl6

Organización de eventos 2901583

https://classroom.google.com/c/NzU1Mzg2ODYwNTYy?cjc=lnelsm3 Código de clase: lnelsm3

Aún no se requiere en Sofía plus en febrero el juicio evaluativo

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

Evidencia:

Se socializa la necesidad de recordar el reglamento con aprendices y se adjunta reglamento en carpetas de drive de ellos
Link Drive:

1. Tecnólogo en organización de eventos 2901583

https://drive.google.com/drive/folders/1dMQrpXrmb37EH3Ceaja_kxxax8bvAs3hXeu1h1toTlr7rNKcfbfmxbteLjVX0-zzgXYAmPAj?usp=sharing

2. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2831377

https://drive.google.com/drive/folders/1rwrqDIovKbMexzaE_sRh5mgBHYRXPx-Tr13o5pKxRVQIv8GKVcAIV-6CP1aHs7WCQeY_JsVY?usp=sharing

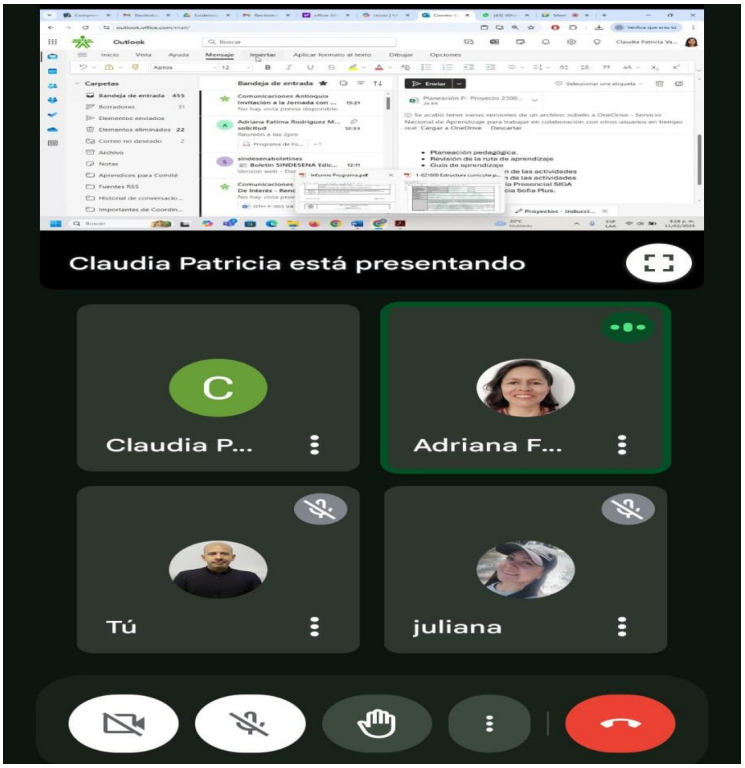
3. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2901588

https://drive.google.com/drive/folders/1XEzTH7ETMgKi6XnwnWbYn-qpqK6UARtO0yJlPO38UcoReyp8rmxWKQ9yauq2SLkZ8xxbln78?usp=sharing

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

Evidencia:

Reunión de inducción, asignación de fichas y programación



Reunión 22 de febrero en Buenos Aires



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
✓	Yiyen Lucía Nieto	1092638853		X		CESGE	Vlnieto@sena.edu.co	3177209569		
✓	Ana Patricia Yepes	42 770 820		X		CESGE	apmora@sena.edu.co	3113270335		
✓	Andris R. Alcalá	7807892(		X		CESGE	andrisalcala31@g.	3019361952		Andris Alcalá
✓	Sandra Fonseca	4666629		X		CESGE	sodaju21@gmail.com	3112477278		
✓	Hussein Castillo	80001731		X		CESGE	hussincastro@hotmail.com	3189736548		
✓	Juan Sebastián M	9773609		X		CESGE	SESA124@GMAIL.COM	3128181298		
✓	Yurani Gallego	1128457459		X		CESGE	yuragg10@gmail.com	3219267715		
✓	Rubén D. Carvajal R.	71664560		X		CESGE	rdavidcarvajal@gmail.com	3128487350		
✓	Xiomara Lombana	31144067		X		CESGE	lombanaxy910@gmail.com	3134940412		
✓	Sandro Cordoba	C1160033		X		CESGE	El cordoba SENA	300666 28 00		
✓	Jebeiza Córdoba	81705162		X		CESGE	instructorgjebeiza@gmail	3128754821		
✓	Sandra Palacio	43554018	X			Cesge	msplalacio@sena.edu.co	3105038974		
✓	Jorge Largo	98526704		X		CESGE	centrodecalore@yahoo.com	98526104		Jorge Largo
✓	John A. Correa	98712773		X		CESGE	johnalbertomc@hotmail.com	3217117729		John A. Correa
✓	Andrés Pe	71757889		X		Cesge	e.peseto@sena	3132725		

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

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:
Drive con respuestas de correo
https://drive.google.com/drive/folders/13snm0NeogFxHRsOs_yDTX6oqtUslZI5X?usp=sharing

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:

En actividades de aprendizaje
Coordinación de servicios hoteleros 2901588
https://classroom.google.com/c/Njg4OTM4NzU5OTcw?cjc=lmrpscu Código de clase: lmrpscu

Coordinación de servicios hoteleros 2831377

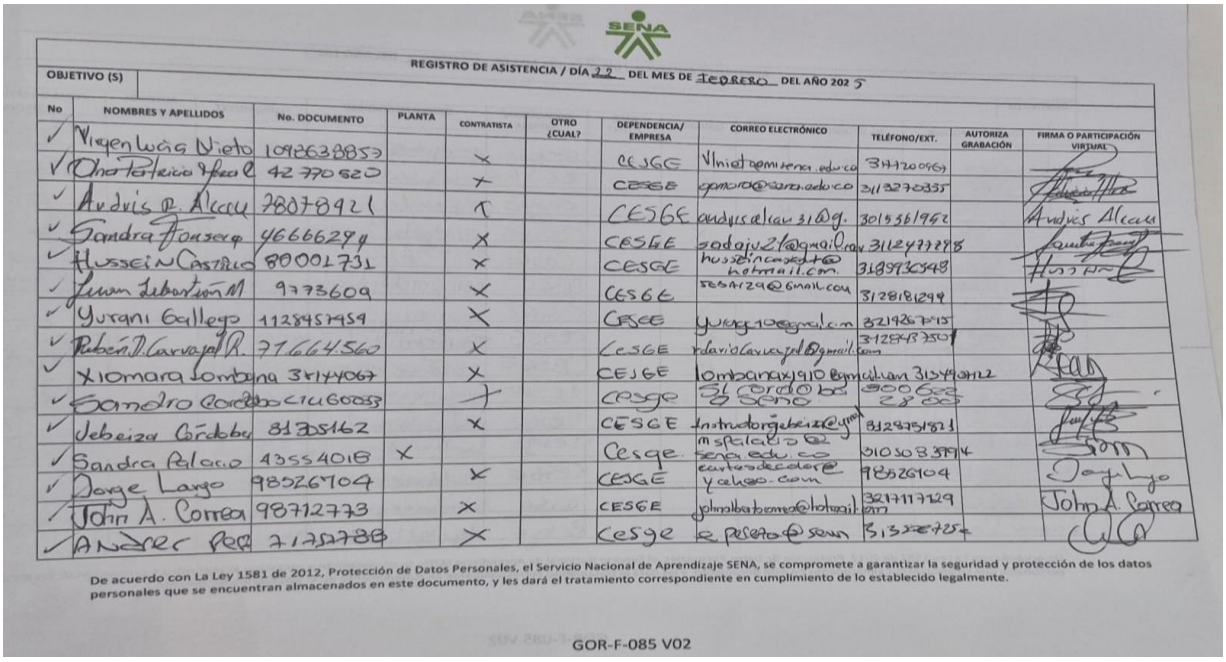
https://classroom.google.com/c/Njg5MDU2OTkzNDYx?cjc=cronfl6 Código de clase: cronfl6

Organización de eventos 2901583

https://classroom.google.com/c/NzU1Mzg2ODYwNTYy?cjc=lnelsm3 Código de clase: lnelsm3

En reunión aprendizaje sobre proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizaje

Reunión 22 de febrero en Buenos Aires



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
✓	Yiyen Luis Nieto	1092638853		X		CESGE				
✓	Ana Patricia Yepes	42 770 620		X		CESGE				
✓	Andris D. Alcala	78078421		X		CESGE				
✓	Sandra Fonseca	4666629		X		CESGE				
✓	Hussein Castillo	80001731		X		CESGE				
✓	Juan Libertad M	9773609		X		CESGE				
✓	Yurani Gallego	1128457459		X		CESGE				
✓	Rubén D. Carvajal R.	71.664.560		X		CESGE				
✓	Xiomara Lombana	31144067		X		CESGE				
✓	Sandra Córdoba	C1160033		X		CESGE				
✓	Jebeiza Córdoba	31705162		X		CESGE				
✓	Sandra Palacio	43554018	X			Cesge				
✓	Jorge Largo	98526704		X		CESGE				
✓	John A. Correa	98712773		X		CESGE				
✓	Andrés Ref	71757788		X		Cesge				

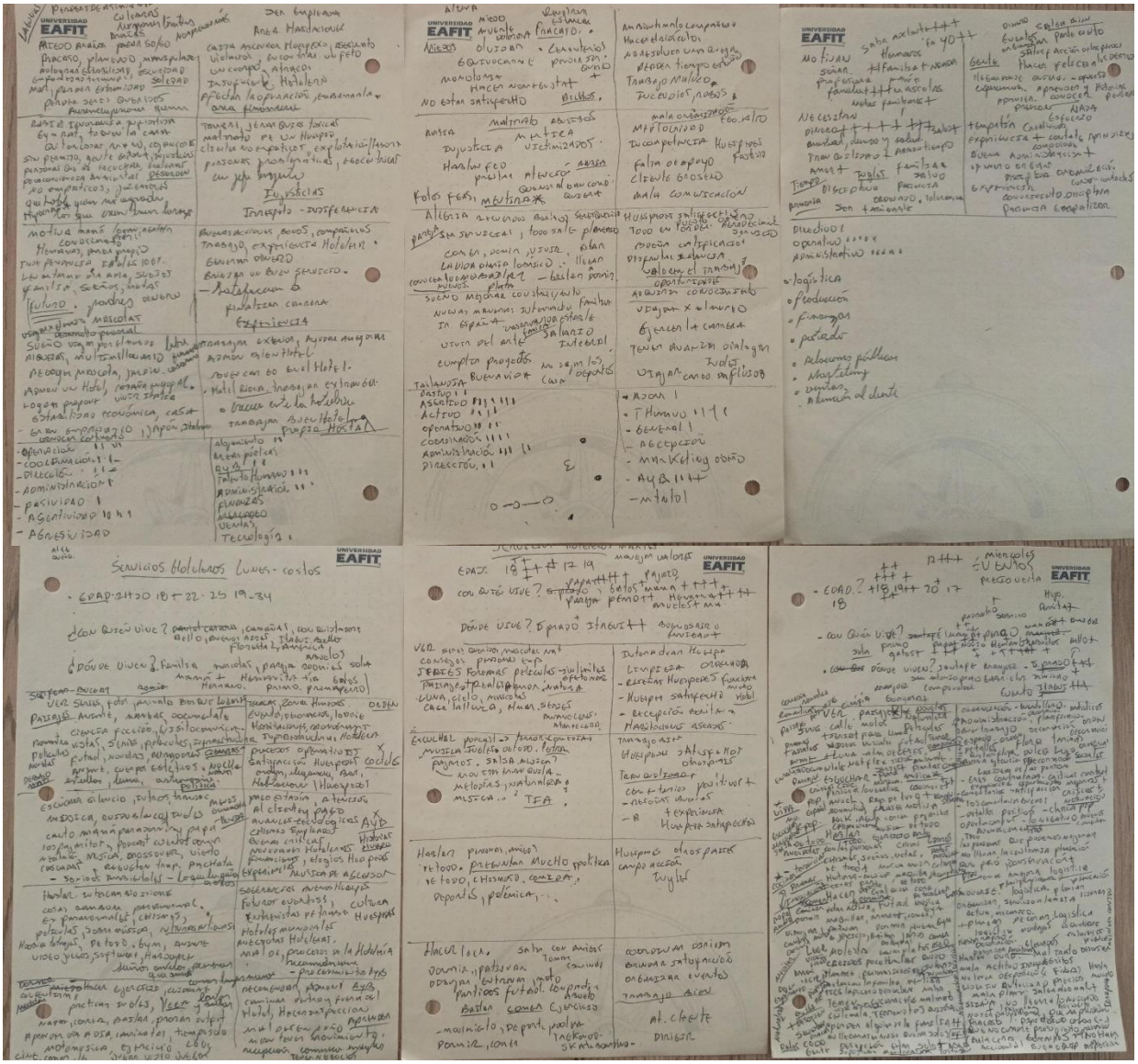
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

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

Evidencia:

Se desarrolla actividad de investigación persona y datos de empatía para identificar factores sociales, motivacionales y miedos de los aprendices para empatizar y realizar una mejor estrategia de sostenibilidad de aprendiz y de motivación de aprendizaje



SEGUNDAS EVIDENCIAS

OBLIGACIONES:

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

Evidencia:
Actas de concertación

Link Drive:

4. Tecnólogo en organización de eventos 2901583
https://drive.google.com/drive/folders/1dMQrpXrmb37EH3Ceaja_kxxax8bvAs3hXeu1h1toTlr7rNKcfbfmxbteLjVX0-zzgXYAmPAj?usp=sharing

5. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2831377
https://drive.google.com/drive/folders/1rwrqDIovKbMexzaE_sRh5mgBHYRXPx-Tr13o5pKxRVQIv8GKVcAIV-6CP1aHs7WCQeY_JsVY?usp=sharing

6. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2901588
https://drive.google.com/drive/folders/1XEzTH7ETMgKi6XnwnWbYn-qpqK6UARtO0yJIPO38UcoReyp8rmxWKQ9yauq2SLkZ8xxbln78?usp=sharing

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:

Drive con seguimiento de asistencias e inasistencias y novedades
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZRYpFOO4mY_LD7HXyMb9Faq0-KkQBSDYDkuTPj32ya0/edit?usp=sharing

Registro en Sofía plus

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

Coordinación de servicios hoteleros 2901588
https://classroom.google.com/c/Njg4OTM4NzU5OTcw?cjc=lmrpscu Código de clase: lmrpscu

Coordinación de servicios hoteleros 2831377

https://classroom.google.com/c/Njg5MDU2OTkzNDYx?cjc=cronfl6 Código de clase: cronfl6

Organización de eventos 2901583

https://classroom.google.com/c/NzU1Mzg2ODYwNTYy?cjc=lnelsm3 Código de clase: lnelsm3

Aún no se requiere en Sofía plus en febrero el juicio evaluativo

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

Evidencia:

Se socializa la necesidad de recordar el reglamento con aprendices y se adjunta reglamento en carpetas de drive de ellos
Link Drive:

4. Tecnólogo en organización de eventos 2901583

https://drive.google.com/drive/folders/1dMQrpXrmb37EH3Ceaja_kxxax8bvAs3hXeu1h1toTlr7rNKcfbfmxbteLjVX0-zzgXYAmPAj?usp=sharing

5. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2831377

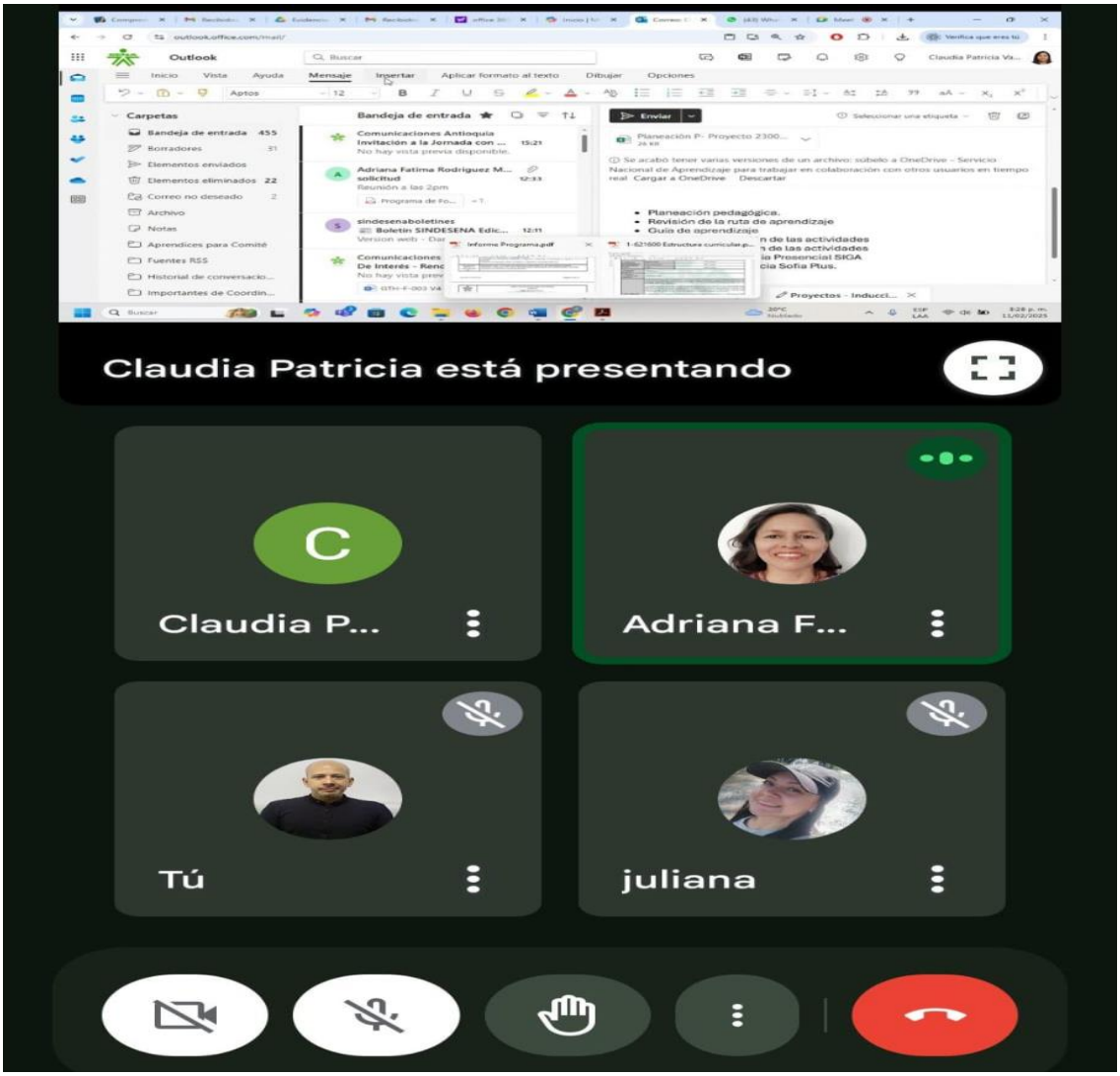
https://drive.google.com/drive/folders/1rwrqDIovKbMexzaE_sRh5mgBHYRXPx-Tr13o5pKxRVQIv8GKVcAIV-6CP1aHs7WCQeY_JsVY?usp=sharing

6. Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros 2901588

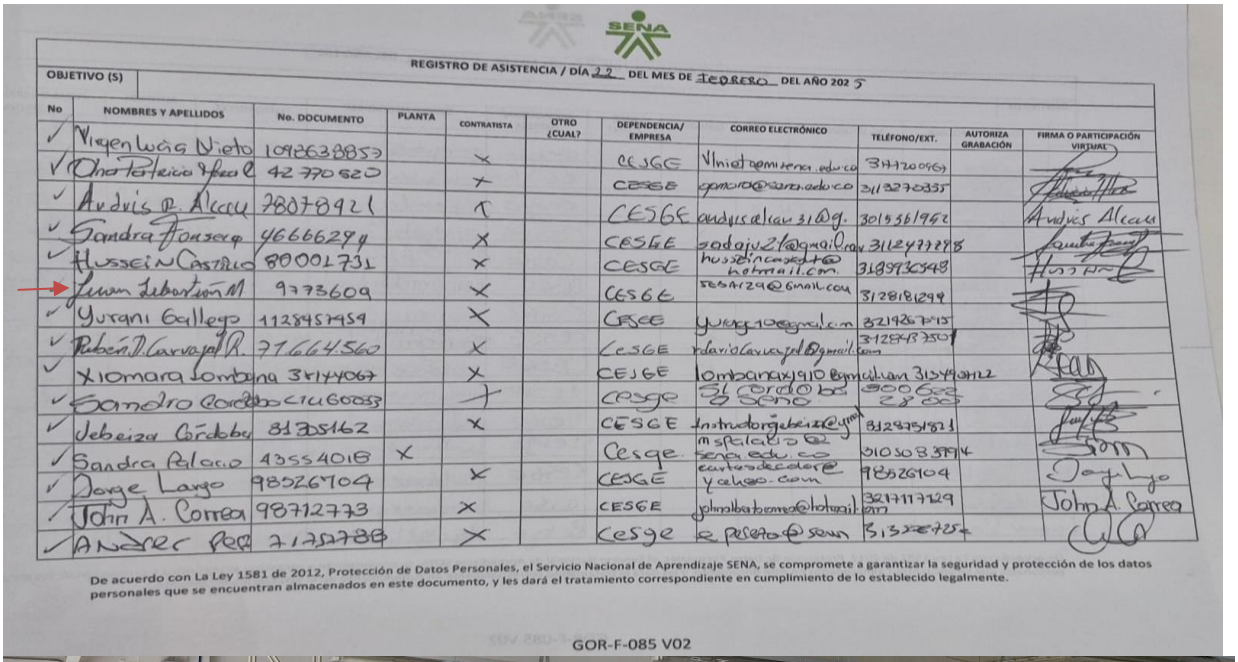
https://drive.google.com/drive/folders/1XEzTH7ETMgKi6XnwnWbYn-qpqK6UARtO0yJlPO38UcoReyp8rmxWKQ9yauq2SLkZ8xxbln78?usp=sharing

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

Evidencia:
Reunión de inducción, asignación de fichas y programación



Reunión 22 de febrero en Buenos Aires



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
✓	Virgen Luis Nieto	1092638853		X		CESGE	Vlnieto@sena.edu.co	3177209469		
✓	Ana Patricia Yepez	42 770 820		X		CESGE	apmoro@sena.edu.co	3132760335		
✓	Andrés R. Alcalá	7807842(		X		CESGE	andresalcala31@g.	3019361962		Andrés Alcalá
✓	Sandra Fonseca	4666629		X		CESGE	sodaju21@gmail.com	3112477278		
✓	Hussein Castillo	80001731		X		CESGE	hussincastro@hotmail.com	3189736548		
✓	Juan Sebastián M	9773609		X		CESGE	SESA1234@GMAIL.COM	3128181248		
✓	Yurani Gallego	1128457459		X		CESGE	yuragg10@gmail.com	3219267715		
✓	Rubén D. Carvajal R.	71664560		X		CESGE	rdavidcarvajal@gmail.com	3128487350		
✓	Xiomara Lombana	31144067		X		CESGE	lombanaxy910@gmail.com	3134940422		
✓	Sandro Cordoba	C1160033		X		CESGE	El Cordoba del SENA	300666 2800		
✓	Jebeiza Córdoba	8135162		X		CESGE	instructorjebeiza@gmail	3128751821		
✓	Sandra Palacio	43554018	X			Cesge	mspalacio2@sena.edu.co	3105038994		
✓	Jorge Largo	98526704		X		CESGE	centrodecalore@yahoo.com	98526104		Jorge Largo
✓	John A. Correa	98712773		X		CESGE	johnalbertcorrea@hotmail.com	3217117729		John A. Correa
✓	Andrés Pe	71757889		X		Cesge	e.peseto@sena	3132875254		

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



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:
Drive con respuestas de correo
https://drive.google.com/drive/folders/13snm0NeogFxHRsOs_yDTX6oqtUslZI5X?usp=sharing

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:

En actividades de aprendizaje

Coordinación de servicios hoteleros 2901588
https://classroom.google.com/c/Njg4OTM4NzU5OTcw?cjc=lmrpscu Código de clase: lmrpscu

Coordinación de servicios hoteleros 2831377

https://classroom.google.com/c/Njg5MDU2OTkzNDYx?cjc=cronfl6 Código de clase: cronfl6

Organización de eventos 2901583

https://classroom.google.com/c/NzU1Mzg2ODYwNTYy?cjc=lnelsm3 Código de clase: lnelsm3

En reunión aprendizaje sobre proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizaje

Reunión 22 de febrero en Buenos Aires



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

Evidencia:

Se desarrolla actividad de investigación persona y datos de empatía para identificar factores sociales, motivacionales y miedos de los aprendices para empatizar y realizar una mejor estrategia de sostenibilidad de aprendiz y de motivación de aprendizaje

