CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7379136 DEL 2025

1462. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7379136
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 enero 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 LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.
CONTRATISTA	SONIA YAZMIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ
CC o NIT	1118546141
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	3 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	28 noviembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$45381842
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$45381842
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	3
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 abril del 2025

1463. 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 anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la 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.
2. Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.	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. Descargar mensualmente de Sofia plus el reporte de juicios evaluativos y listado de matriculados para validar el estado de los aprendices (inducción, en formación, cancelados, retiro voluntario, trasladados, condicionado, aplazados), informando oportunamente al supervisor del contrato, al profesional de apoyo al programa de articulación con la Media y al establecimiento educativo de las novedades identificadas	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. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías 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.
5. Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices 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.

6. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en 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.
7.Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las novedades académicas, disciplinarias y las demás que surjan teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los comités de evaluación y seguimiento 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.
8.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.

9. Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato	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. Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).	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. Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.	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. Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.	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.

1463.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

1464. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 febrero 2025	62703-383203	$ 4.292.877	$0	$ 45.381.842	0%
31 marzo 2025	70444-970815	$ 4599511	$ 4.292.877	$ 41.088.965	8,72%

30 abril del 2025	07908-849364	$ 4599511	$ 8.892.388	$ 36.489.454	19,59%

Porcentaje de ejecución física: N/A

1465. 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.** 7961084894 **pagada el** 2/27/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Marzo	**Planilla nro. 77021995 pagada el** 31 marzo del 2025

1466. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:
No Aplica para este periodo

1467. 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.

1468. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 6 de mayo del 2025

Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

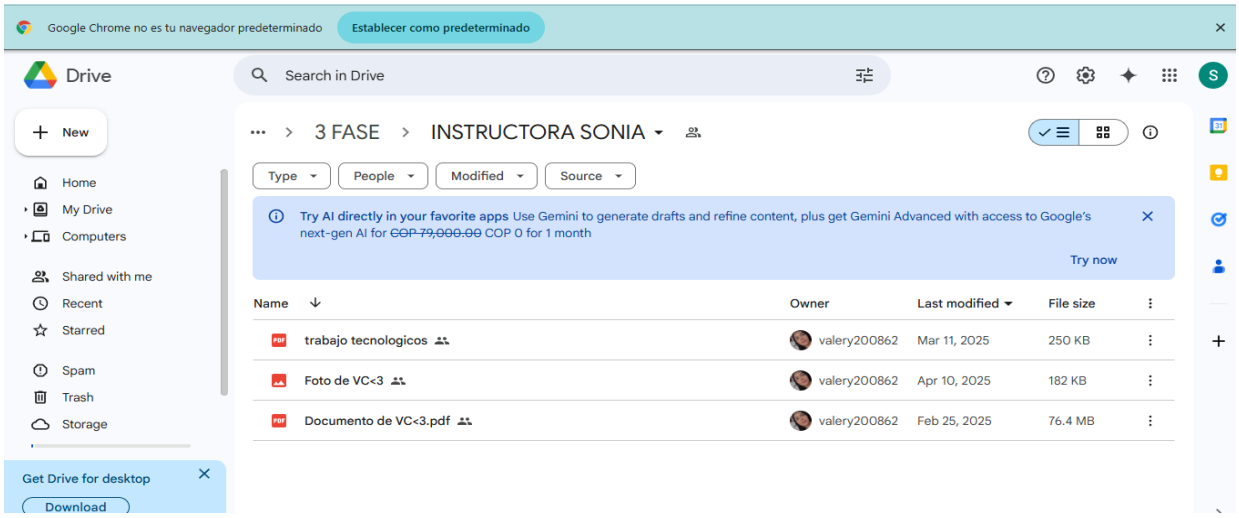
Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

EVIDENCIAS

Obligación 1

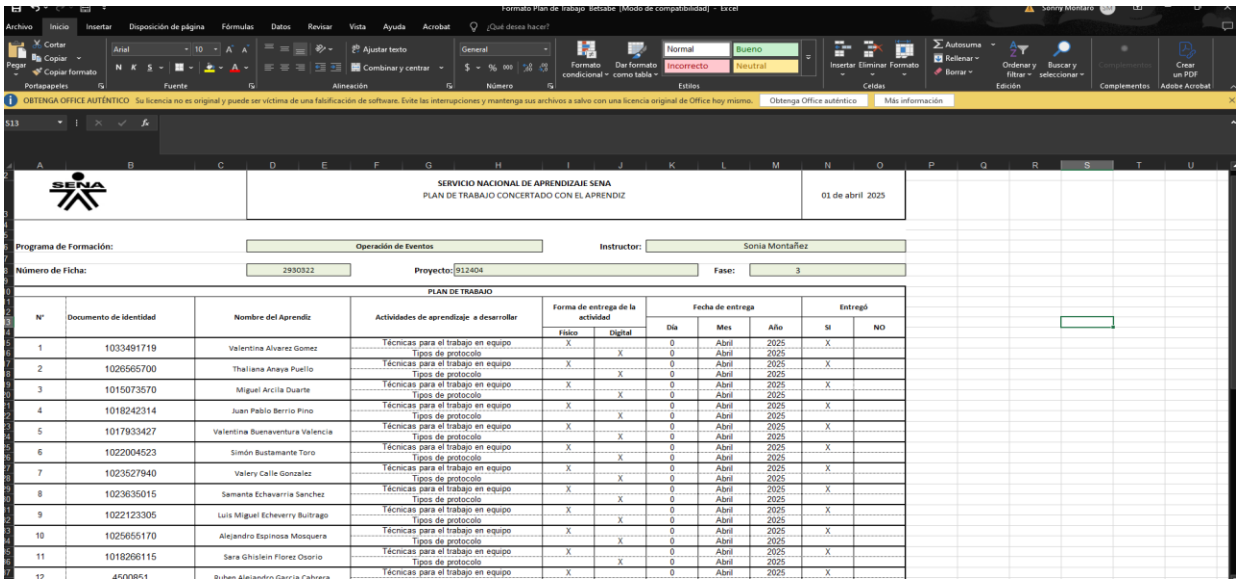
Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la ejecución.



Evidencias de actividades subidas por los aprendices al portafolio en el mes de abril

Obligación 2

Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

01 de abril 2025

Programa de Formación: Operación de Eventos
Instructor: Sonia Montañez
Número de Ficha: 2930322
Proyecto: 912404
Fase: 3

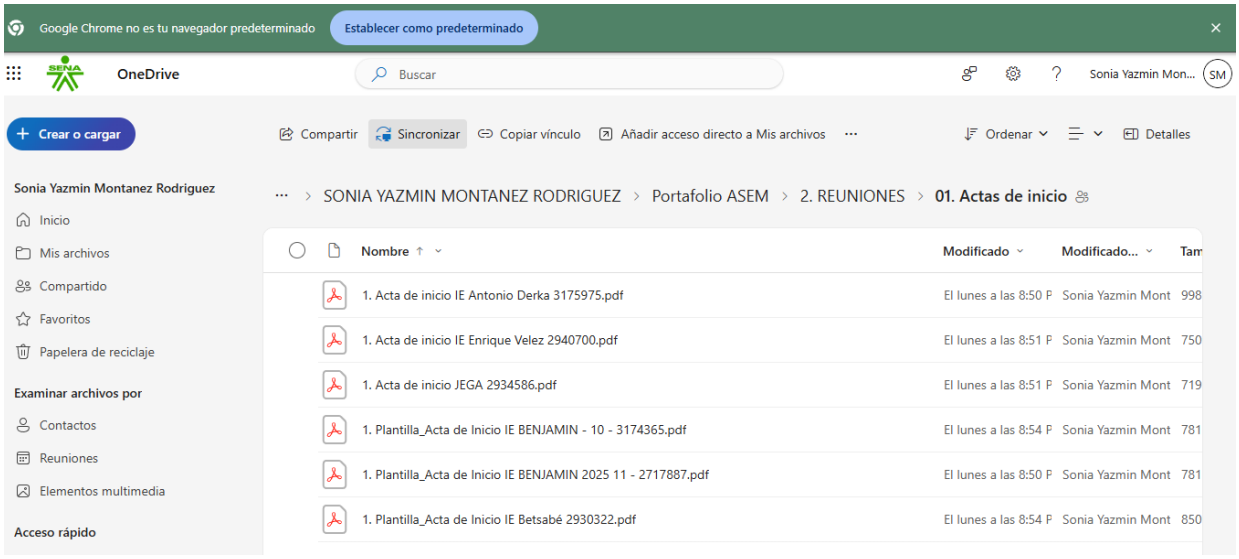
PLAN DE TRABAJO

N°	Documento de identidad	Nombre del Aprendiz	Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
				Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
1	1033491719	Valentina Alvarez Gomez	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
2	1026565700	Thaliana Anaya Puello	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
3	1015073570	Miguel Arcila Duarte	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
4	1018242314	Juan Pablo Berrio Pino	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
5	1017933427	Valentina Buenaventura Valencia	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
6	1022004523	Simón Bustamante Toro	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
7	1023527940	Valery Calle Gonzalez	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
8	1023635015	Samanta Echavarria Sanchez	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
9	1022123305	Luis Miguel Echeverry Buitrago	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
10	1025655170	Alejandro Espinosa Mosquera	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
11	1018266115	Sara Ghislein Florez Osorio	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	
			Tipos de protocolo		X	0	Abril	2025		
12	4500851	Ruben Alejandro Garcia Cabrera	Técnicas para el trabajo en equipo	X		0	Abril	2025	X	

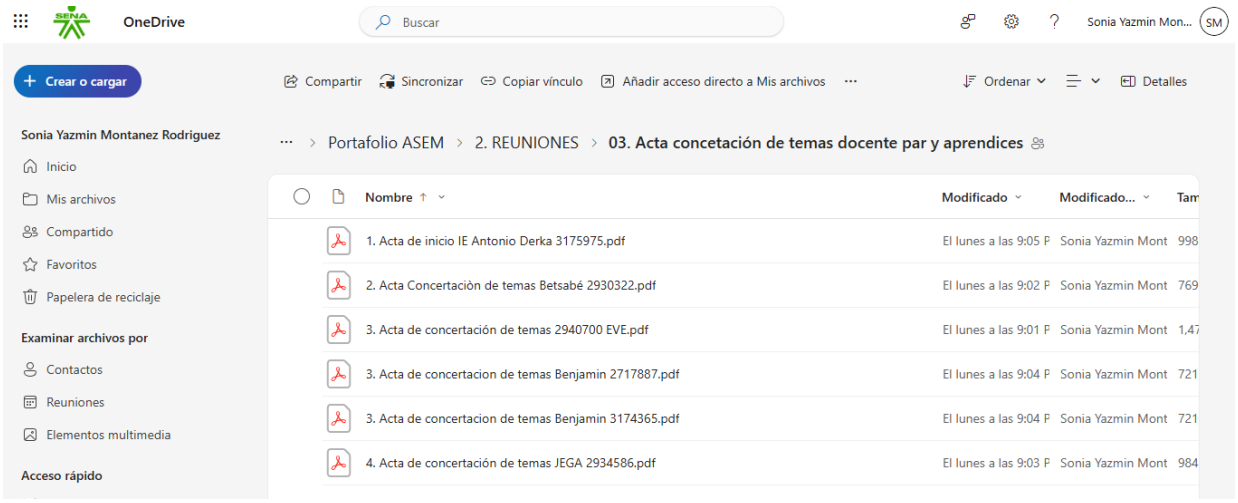
Plan de trabajo de abril ficha 2930322 Betsabé Espinal

Obligación 4

Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.



Actas de inicio de las 6 fichas asignadas en la carpeta de ASEM



Acta de concertación de temas de las 6 fichas asignadas en la carpeta de ASEM

Obligación 5

Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.



Aprendices en formación portando el uniforme cumpliendo el reglamento del aprendiz – ficha 2930322



Aprendices en formación portando el uniforme cumpliendo el reglamento del aprendiz – ficha 2934586



Seguimiento mensual con docente par ficha 2940700

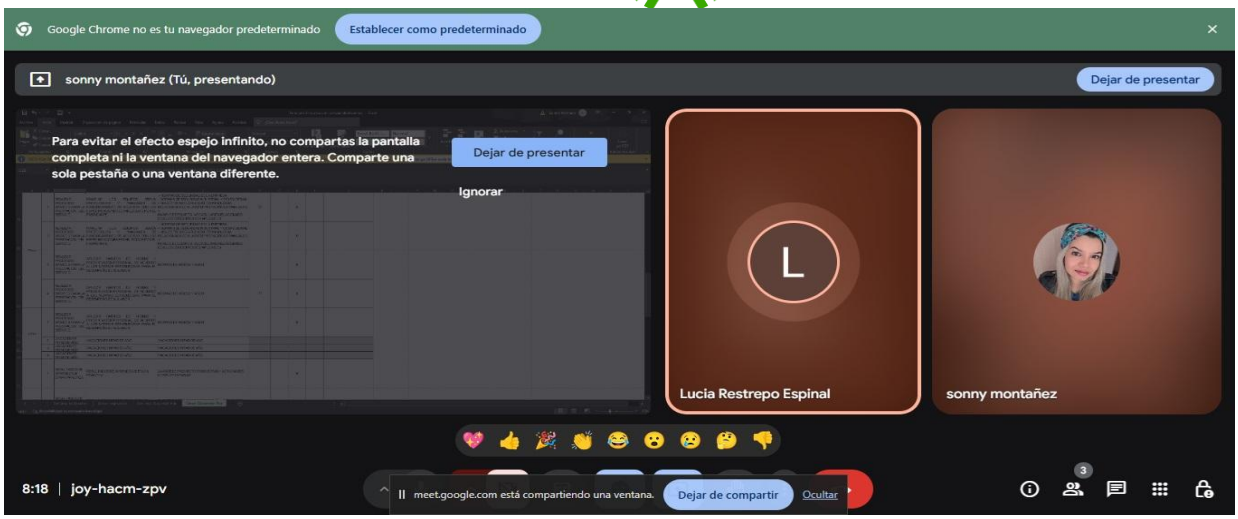
Obligación 6

Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofia plus.

Se emitirán los juicios evaluativos de inducción reinducción a final del mes de abril

Obligación 7

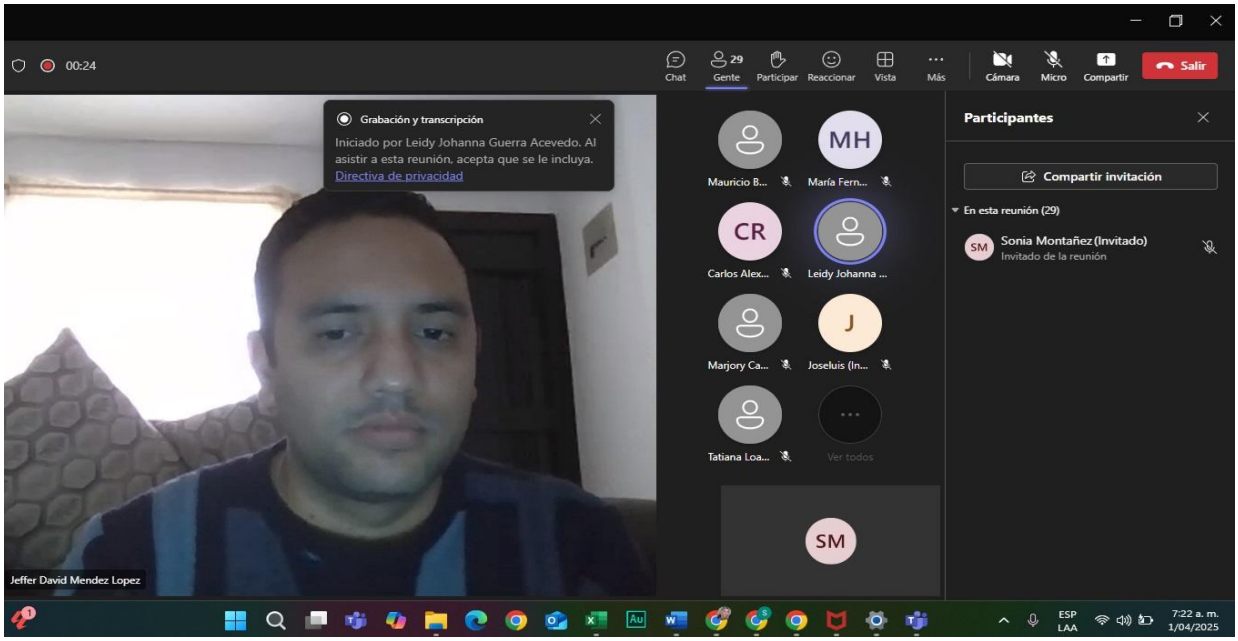
Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las novedades académicas, disciplinarias y las demás que surjan teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los comités de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.



Reunión concertación de temas docente JEGA FICHA 2934586 – El acta se encuentra en el portafolio del instructor carpeta ASEM

Obligación 8

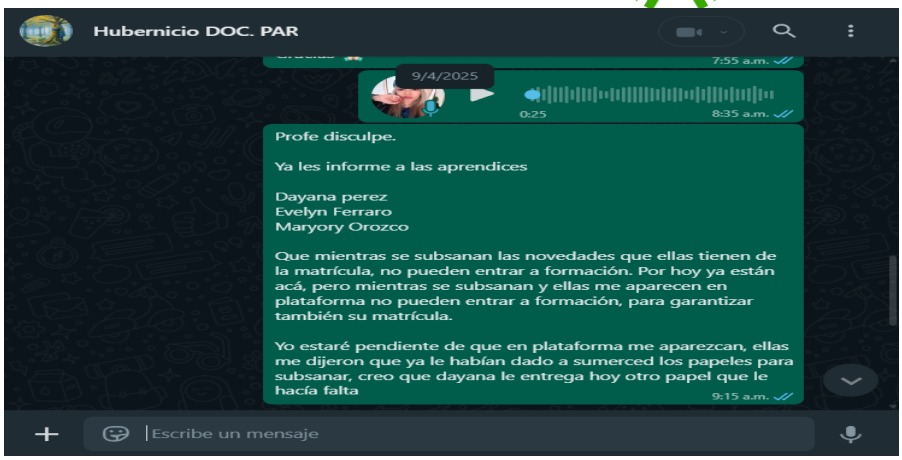
Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.



Reunión virtual 01 de abril – Transferencia metodológica a instructores de la Media

Obligación 9

Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato.



Reporte de novedades a docente par frente a la formación de aprendices que todavía están en proceso de matrícula y que no deben estar en formación – ficha 3175975



Reporte de novedades y entrega de documentos de matrículas ficha 3175975

Obligación 10

Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).



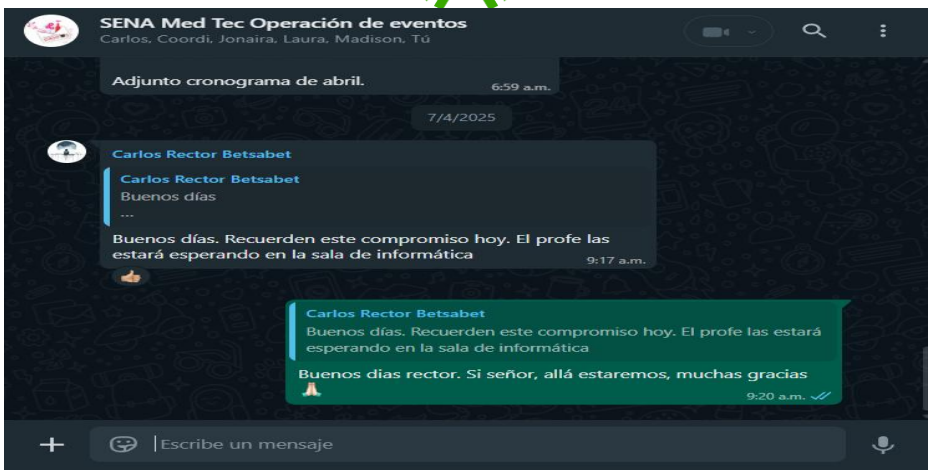
Contestación a aprendices en el chat de la Media frente a los horarios con docente par. Ficha 2934586



Informe de novedades en el aula a Coordinadores del JEGA – Ficha 2934586



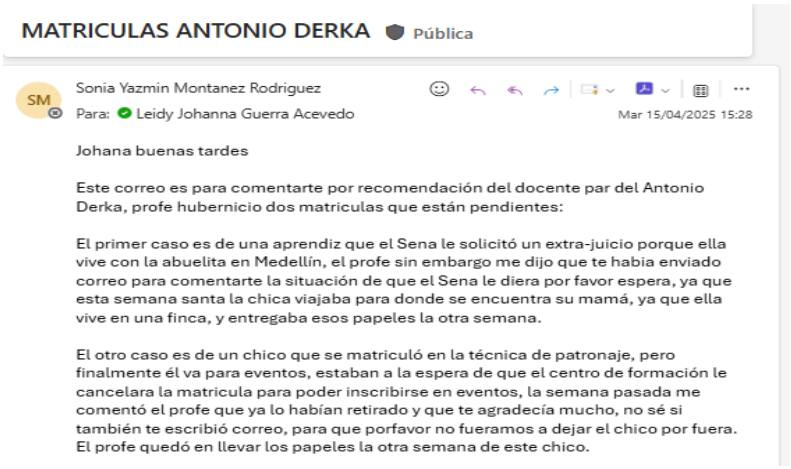
Contestación a las dudas e inquietudes del programa – Docente par JEGA – Ficha 2934586



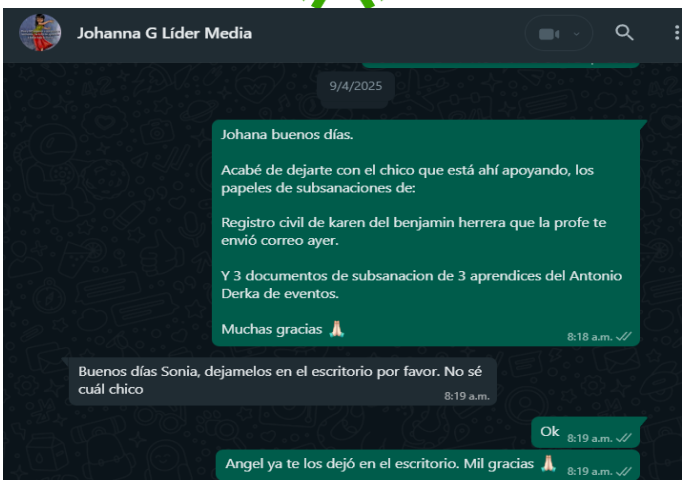
Respuesta a solicitud de reunión para el aula de sistemas convocada por el rector – Ficha 2930322

Obligación 11

Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.



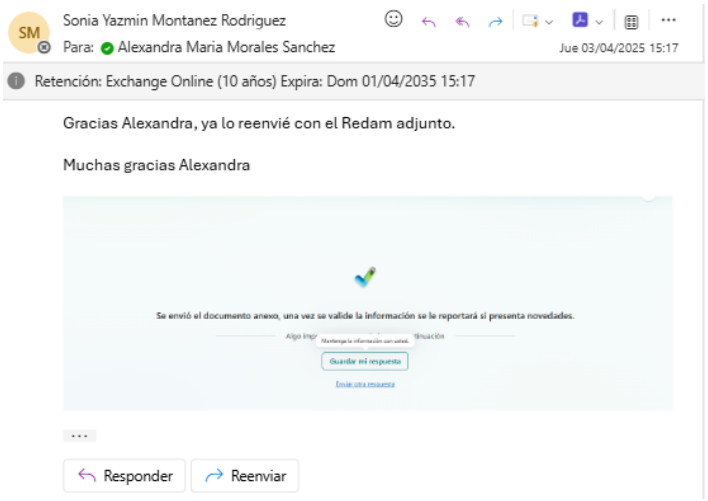
Reporte de situaciones de matriculas Antonio Derka a Líder de la media – Correo SENA



Entrega de documentos para subsanar de matrículas ficha 3175975

Obligación 12

Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.

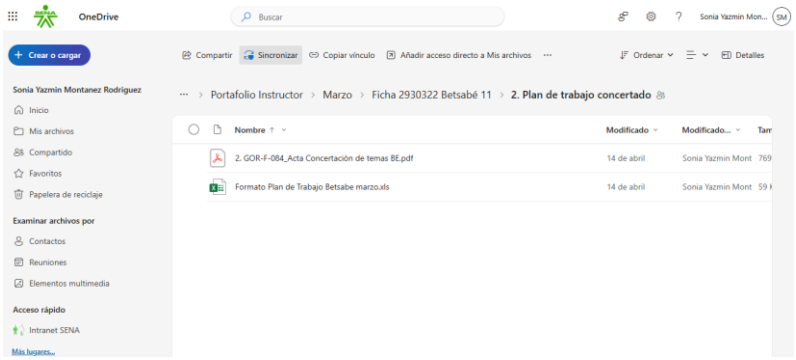


Correo enviado a coordinación académica con el archivo adjunto del pago de seguridad social de marzo y REDAM.

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:



1477. Se lleva control del plan de trabajo y se anexa finalizando mes en la carpeta de one drive – Portafolio del instructor – se anexa del mes anterior ya que no ha finalizado abril y por ende faltan aprendices por entregar evidencias según el plan de trabajo.

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:

Según la programación de juicios evaluativos para eventos, se está en espera de evaluar las fichas de inducción finalizando abril, debido a las entregas de unas aprendices. En cuanto a las fichas de 10, se está en proceso de inducción, ya que las fichas empezaron formación en abril por la matricula.

Se lleva evidencia en cada formación de la asistencia de los aprendices y se registra en Sofia Plus:

1488.

		Nombre del instructor:	Sonia Montañez Rodriguez		Número de Ficha:	2934586		
		Institución Educativa:	Jorge Eliécer Gaitán		Horario:	1:00 p.m		
		Municipio	Bello		Programa:	Operación de Eventos		

Número	TIPO DE DOC.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ	APELLIDOS DEL APRENDIZ	04 de abril 2025	11 de abril de 2025	25 de abril de 2025
1	PPT	5414203	SAMANTHA	CASTILLO MILANO	Asistió	Asistió	Asistió
2	TI	1011396135	JUAN JOSE	MENESES LUNA	Asistió	Asistió	Asistió
3	TI	1011396928	ISABELLA	HIGUITA VELEZ	Asistió	Asistió	Asistió
5	TI	1015189760	ISABELLA	TAMAYO CAMPIÑO	Asistió	Asistió	Asistió
6	TI	1018240734	HAROLD SMITH	VASQUEZ MURILLO	Asistió	Asistió	Asistió
7	TI	1018241511	SANTIAGO	GOMEZ CAÑAS	Asistió	Asistió	No asistió
8	TI	1018244306	JOSE LUIS	HIGINIO HINCAPIE	Asistió	Asistió	Asistió
10	TI	1022146925	MIGUEL ANGEL	MUNERA MARIN	Asistió	Asistió	Excusa oficina personal
11	TI	1022148357	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ ZEA	Asistió	No asistió	Asistió
12	TI	1022149957	VALERYN	RIOS HERRERA	Incapacidad	Asistió	Asistió
14	TI	1025764262	NICOLE STEFANI	HERNANDEZ POSADA	Asistió	Asistió	Asistió
15	TI	1033489969	EIMY ISABELLA	MURILLO CAICEDO	No asistió	No asistió	No asistió
16	TI	1033491577	ISABELLA	MARIN TORRES	Asistió	Asistió	Asistió
17	TI	1035581233	LUISA FERNANDA	QUEJADA DAVID	Asistió	Asistió	Asistió
18	TI	1035976995	GERALDINE	BERRIO VELEZ	Asistió	Asistió	Asistió
21	TI	1054553495	NIKOL DAYANA	RAMIREZ RODRIGUEZ	Asistió	Asistió	Asistió
22	TI	1123626034	ELAINE	BLANQUICETH ARDILA	Asistió	Asistió	Asistió
24	TI	1020444600	SOFIA	MOLINA OSORIO	Asistió	Asistió	Asistió
26	TI	1018241208	SOFIA	VALLEJO CUESTA	Asistió	Asistió	Excusa oficina personal

Asistenia Abril

1489.

1490.



1491.

1492. El 22 de abril se llevó a cabo reunión de padres de familia de la IE Benjamin Herrera de 10 y 11 – Operación de Eventos

1493.

1494.

1495.

1496. 

El 24 de abril se llevó a cabo reunión de padres de familia en la IE Enrique Vélez escobar para 10 y 11 de Operación de Eventos.

1497.

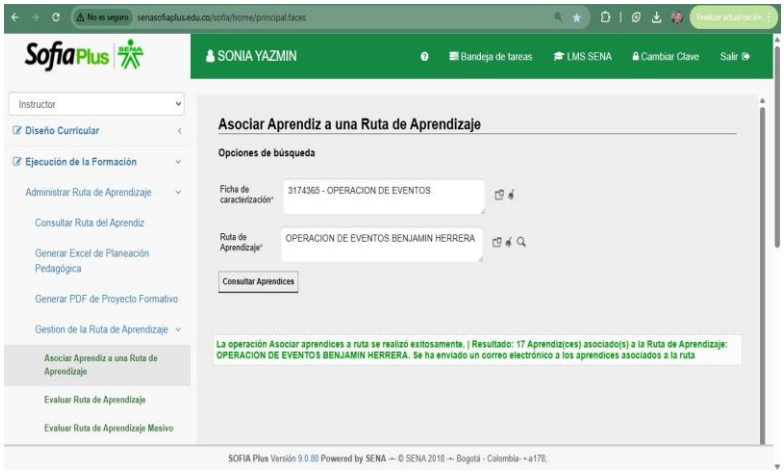
1498.

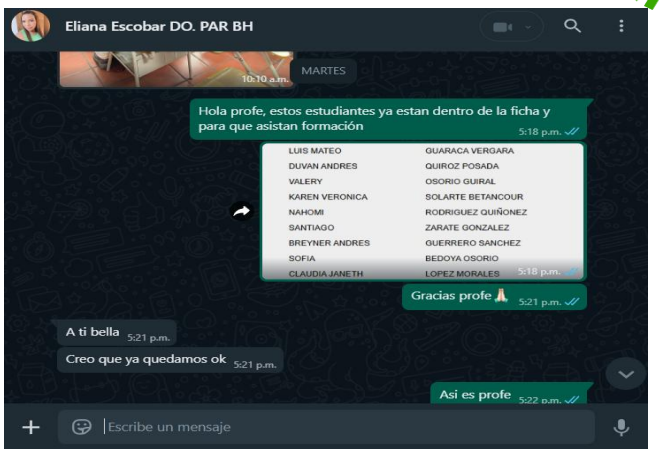
1499.

1500.

. 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: Se enrutaron aprendices que estaban pendientes en la ficha **3174365** del Benjamín Herrera, porque presentaban novedades para matricularlos en el sistema. A penas se enrutaron se le envió mensaje al chat de la docente par para convocarlos a formación.

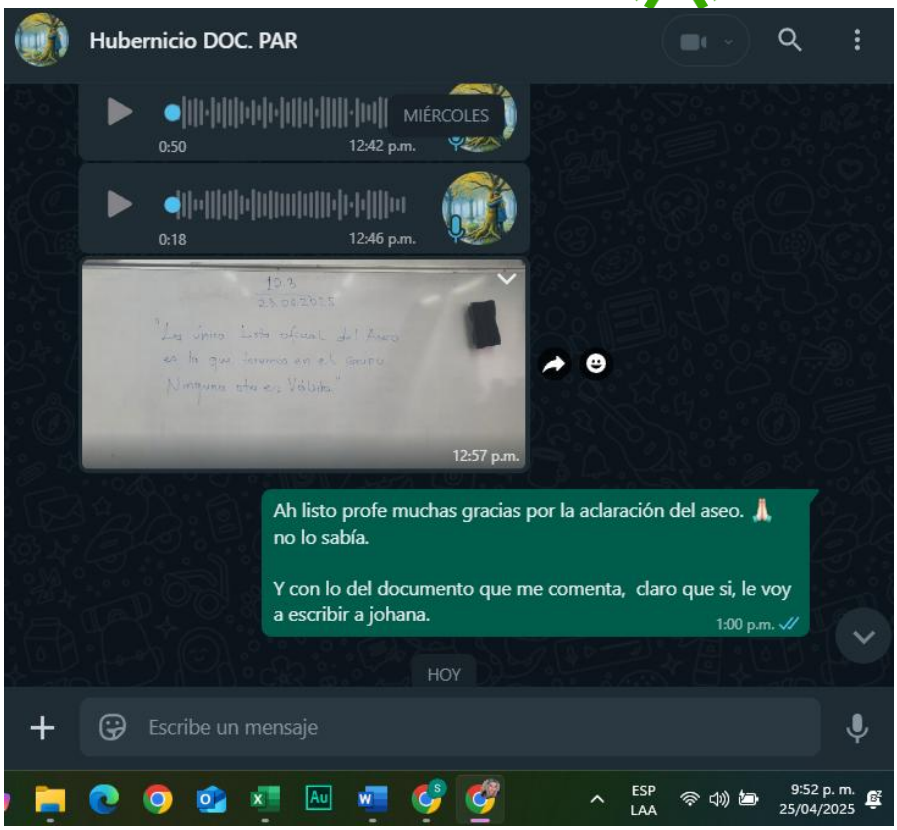


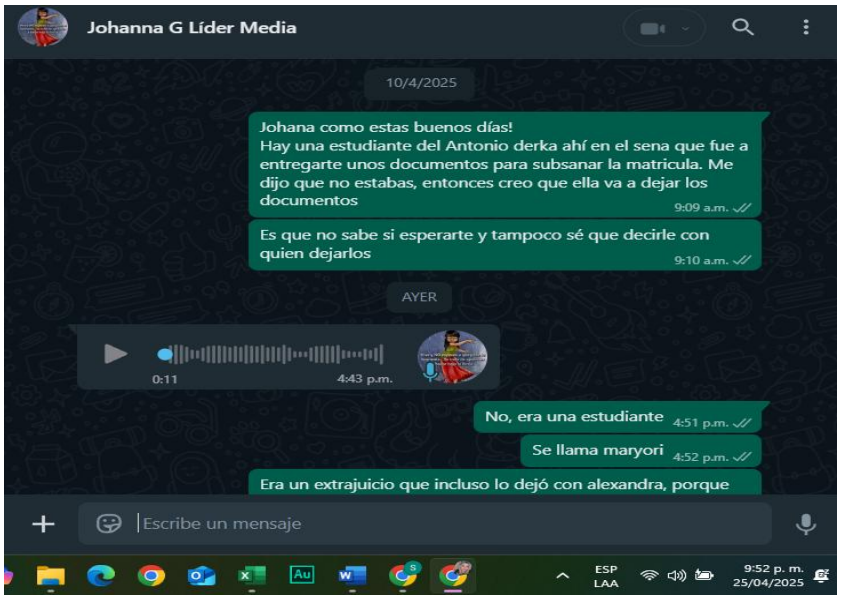


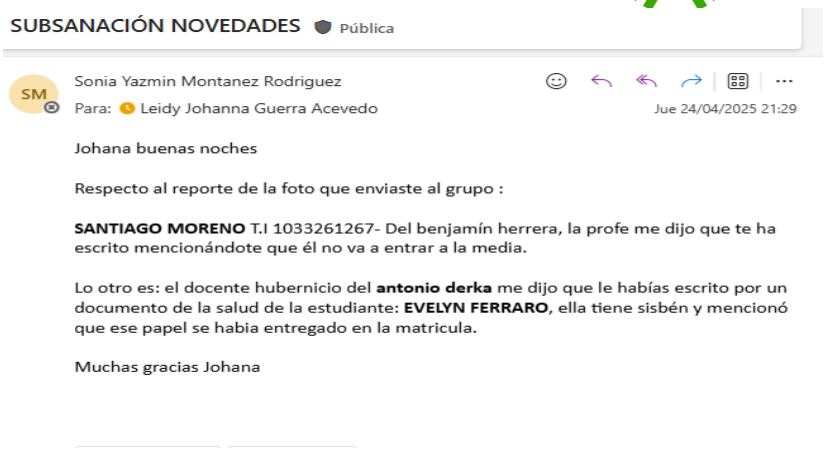
. 7	. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados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

Se ha dado seguimiento a las novedades presentadas en la ficha **3175975** del Antonio Derka tanto a la líder como al docente par y aprendices.


Hubernicio DOC. PAR
MIÉRCOLES
0:50
12:42 p.m.
0:18
12:46 p.m.
12:57 p.m.
Ah listo profe muchas gracias por la aclaración del aseo.
no lo sabía.
Y con lo del documento que me comenta, claro que si, le voy a escribir a johana.
1:00 p.m.
HOY
Escribe un mensaje
ESP
LAA
9:52 p. m.
25/04/2025


Johanna G Líder Media
10/4/2025
Johana como estas buenos días!
Hay una estudiante del Antonio derka ahí en el sena que fue a entregarte unos documentos para subsanar la matricula. Me dijo que no estabas, entonces creo que ella va a dejar los documentos
9:09 a.m.
Es que no sabe si esperarte y tampoco sé que decirle con quien dejarlos
9:10 a.m.
AYER
0:11
4:43 p.m.
No, era una estudiante 4:51 p.m.
Se llama maryori 4:52 p.m.
Era un extrajuicio que incluso lo dejó con alexandra, porque
Escribe un mensaje
ESP
LAA
9:52 p. m.
25/04/2025



SUBSANACIÓN NOVEDADES Pública

SM Sonia Yazmin Montanez Rodriguez

Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo

Jue 24/04/2025 21:29

Johana buenas noches

Respecto al reporte de la foto que enviaste al grupo :

SANTIAGO MORENO T.I 1033261267- Del benjamín herrera, la profe me dijo que te ha escrito mencionándote que él no va a entrar a la media.

Lo otro es: el docente hubernicio del **antonio derka** me dijo que le habías escrito por un documento de la salud de la estudiante: **EVELYN FERRARO**, ella tiene sisbén y mencionó que ese papel se habia entregado en la matricula.

Muchas gracias Johana

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

Evidencia:



Formación en las ficha 3175975 de grado 10° Estudiantes portan el uniforme – Reglamento del aprendiz – Ficha Antonio derka - Eventos

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

Evidencia: Para el mes de abril, la coordinación convocó reunión el miércoles 30 con los instructores de la media con el apoyo jurídico para temas como la prevención del daño antijurídico, la responsabilidad civil contractual y excontractual.



Ubicación Institución Universitaria Salazar y Herrera
Mi respuesta Aún no respondido
Asistentes necesarios Luz Mery Ruiz Mejia, Leidy Johanna Guerra Acevedo, Sandro Ferney Carvajal Londoño, Alexandra Maria Morales Sanchez, Adriana Constanza Pedroza Herrada, Andres Felipe Navarro Vasquez, Benny Teran Mena, Deimer Javier Guarin Acosta, depalacios@sena.edu.co, Edison Esteban D´León Cortes, Elizabeth Lopera Marin, Harvey Anderlis Meneses Mena, Hernan Dario Solano Salgado, hegil@sena.edu.co, pedrozah@sena.edu.co; JHONATAN HARVEY GRANDAS MATEUS, Jhon Fernando Granada Herrera, Jorge David Tabares Jaimes, Jose Elias Padilla Ramos, Jose Luis Restrepo Alzate, Juan David Mejia Gomez, Juan Fernando Mejia Franco, Laura Cristina Pino Arias, Leon Bladimir Uribe Soto, Libardo Andres Llanos Agudelo, Liliana De Las Misericordias Arroyave Mesa, Lina Marcela Gil Hincapie, Marjory Castro Martinez, Oscar Ivan Cañas Zapata, Ronald Eduardo Gaitan Gelvez, Rosa Cristina Poveda Saenz, Sol Karime Bertel Gonzalez, Sonia Yazmin Montanez Rodriguez, Willer De Jesus Guzman Bermudez, Yency Ofelia Gamboa Romaña, Yuli Andrea Herrera Becerra, Yury Andrea Garavito Bedoya, dvasquez21@gmail.com, josecarloriosmorelo@gmail.com, Mariaf.3029@gmail.com, mariaf.3029@hotmail.com, smengualhernandez@gmail.com, tatiana.loaizaga@gmail.com
Asistentes opcionales Rodrigo Gil, urbanarqcgm@gmail.com, juandavidmejiagomezbuhonoche@gmail.com
Mensaje enviado Jue 10/04/2025 20:37

Buenos días.

Espero que se encuentren muy bien.

Con el propósito de brindar orientaciones para la adecuada ejecución contractual los invito a reunirnos el próximo martes 30 de abril de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. en las instalaciones de la Institución Universitaria Salazar y Herrera el martes 30 de abril.

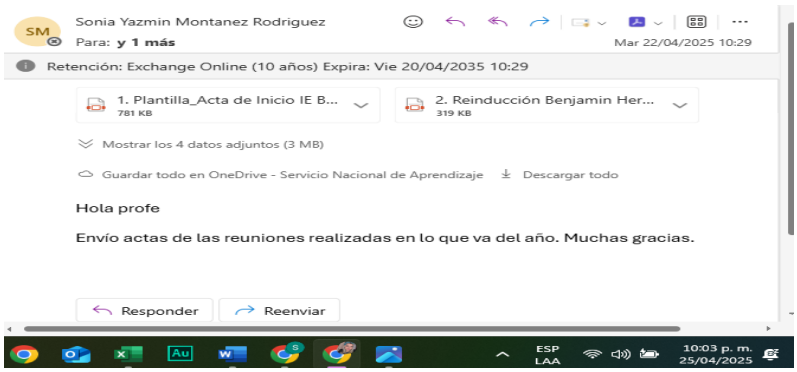
Contaremos con la intervención del apoyo jurídico a las coordinaciones académicas del CESGE.

Se abordarán temas como la prevención del daño antijurídico, la responsabilidad civil contractual y extracontractual.

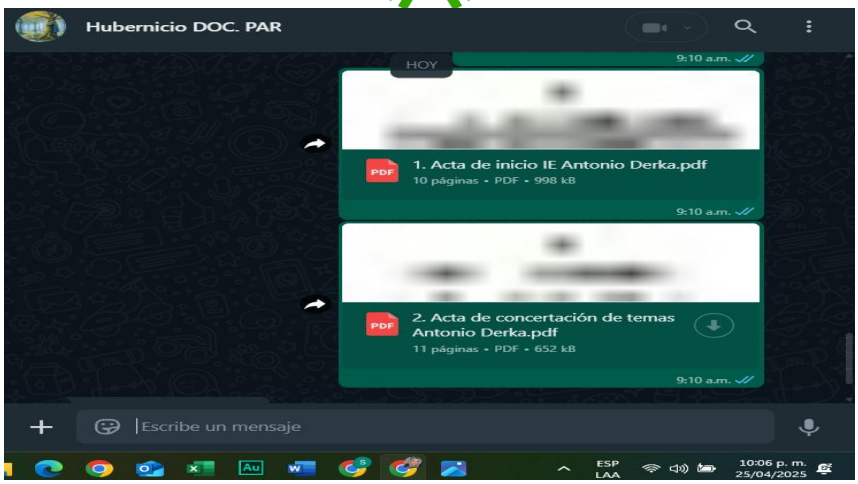
Correo enviado por la Coordinadora Luz Mery para la reunión

. 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

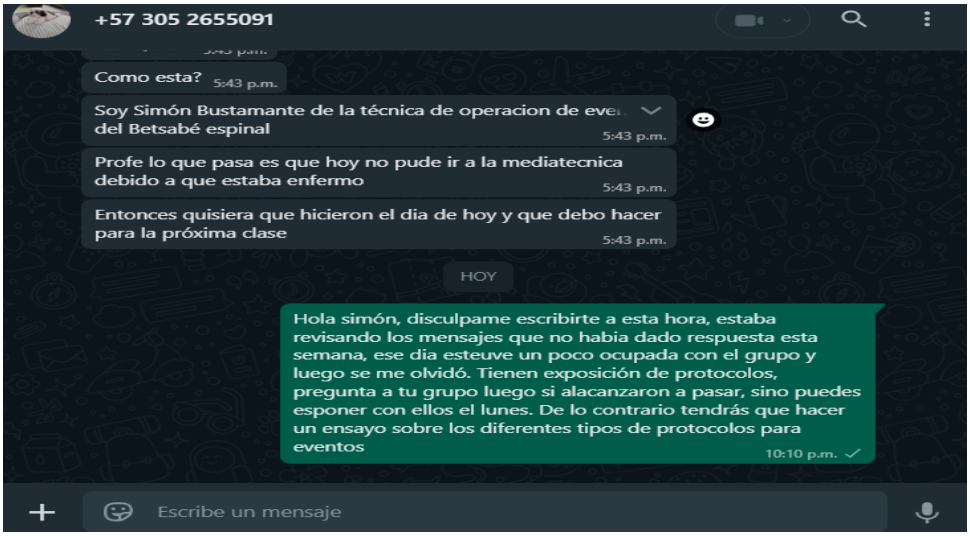
Evidencia:



Correo enviado a la docente par del Benjamín Herrera acorde a la solicitud de actas y reuniones realizadas a la fecha.



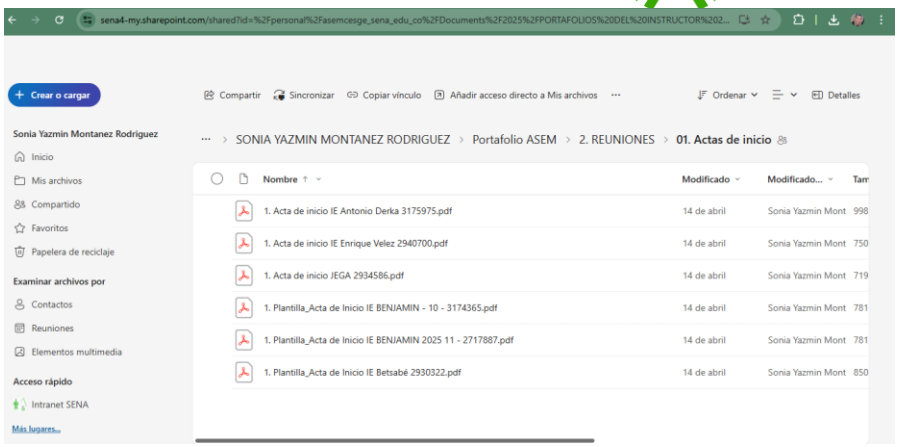
Envio de actas al docente par del Antonio Derka



Respuesta a aprendiz que no fue a formación – Ficha Betsabé Espinal

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

Evidencia: Se participó el 01 de abril en la reunión que el equipo pedagógico direccionó conforme a instrucciones a las carpetas como portafolio y actas de ASEM. Se cumplió con la tarea de anexar actas y formatos a la fecha dentro de las fichas. Enlace portafolio onedrive.



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

Evidencia:

Para este resultado, se aplica las reuniones de seguimiento docente par para la última semana del mes. Revisando novedades y deserciones. Estas evidencias se encuentran en el portafolio del instructor – carpeta ASEM – Enlace de OneDrive. Correo Sena