CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7443562 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7443562
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	VIRGEN LUCÍA NIETO HERNÁNEZ
CC o NIT	1098638857
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.	4
PERIODO DEL INFORME	Del 01 al 31 de mayo 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	03321-753767	$ 3.066.340	$0	$ 47.988.231	0%
31 de marzo 2025	79219-522865	$ 4.599.511	$ 3.066.340	$ 44.921.891	6,38%
30 de abril 2025	60266-045695	$ 4.599.511	$ 7.665.851	$ 40.322.380	15,97%
31 de mayo 2025	64034-263004	$ 4.599.511	$ 12.265.362	$ 35.722.869	25,55%

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	**Período reportado febrero**	**Planilla nro. 76084779 pagada el 04/03/2025 y la planilla nro. 76882366 pagada el 18/03/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Período reportado marzo**	**Planilla nro. 76502612 pagada el 30/03/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Período reportado Abril**	**Planilla nro. 77543226 pagada el 02/05/2025**

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 6 de junio del 2025

Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

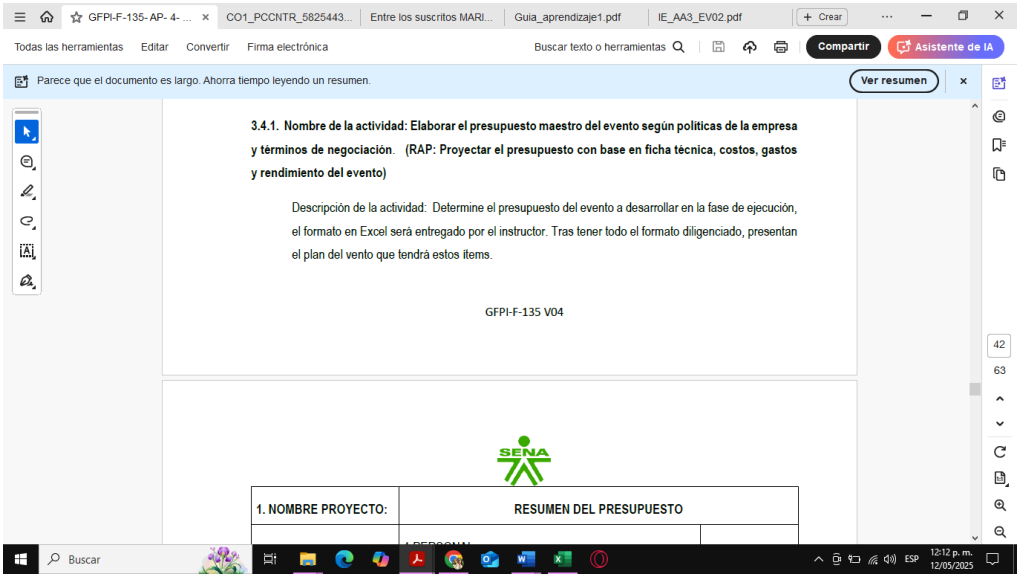
Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

EVIDENCIAS

OBLIGACIONES:

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

Evidencia:

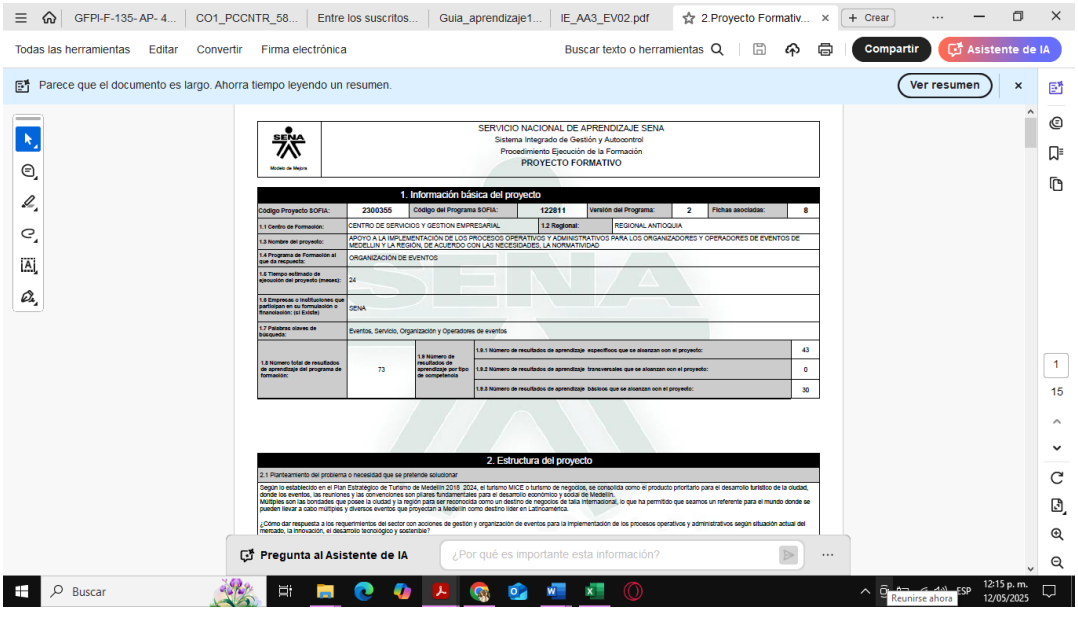


3.4.1. Nombre de la actividad: Elaborar el presupuesto maestro del evento según políticas de la empresa y términos de negociación. (RAP: Proyectar el presupuesto con base en ficha técnica, costos, gastos y rendimiento del evento)

Descripción de la actividad: Determine el presupuesto del evento a desarrollar en la fase de ejecución, el formato en Excel será entregado por el instructor. Tras tener todo el formato diligenciado, presentan el plan del vento que tendrá estos ítems.

GFPI-F-135 V04

1. NOMBRE PROYECTO:	RESUMEN DEL PRESUPUESTO



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:	2360355	Código del Programa SOFIA:	122811	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	8
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 REGION, 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 su formulación o finalización: (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 por tipo de 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

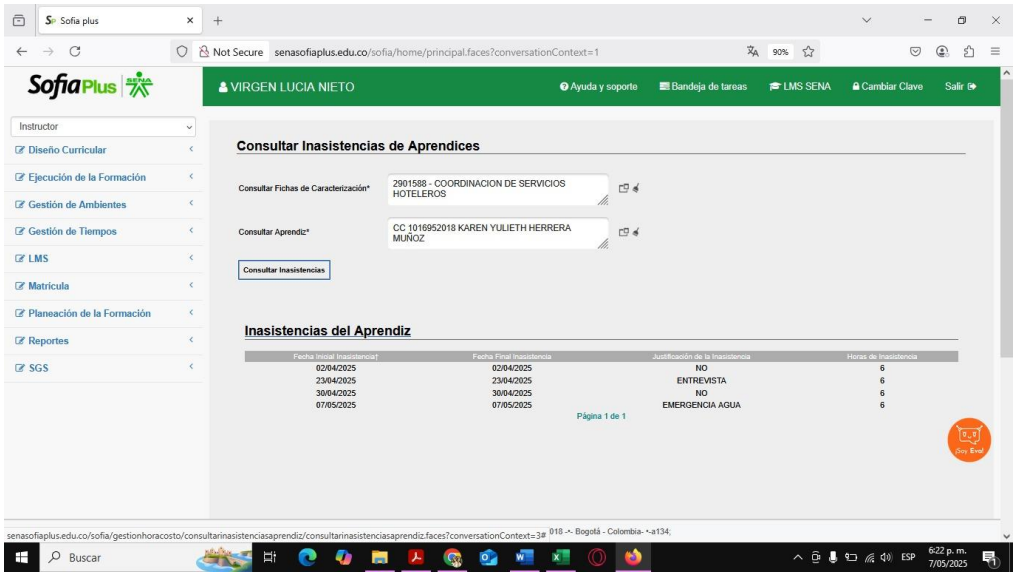
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

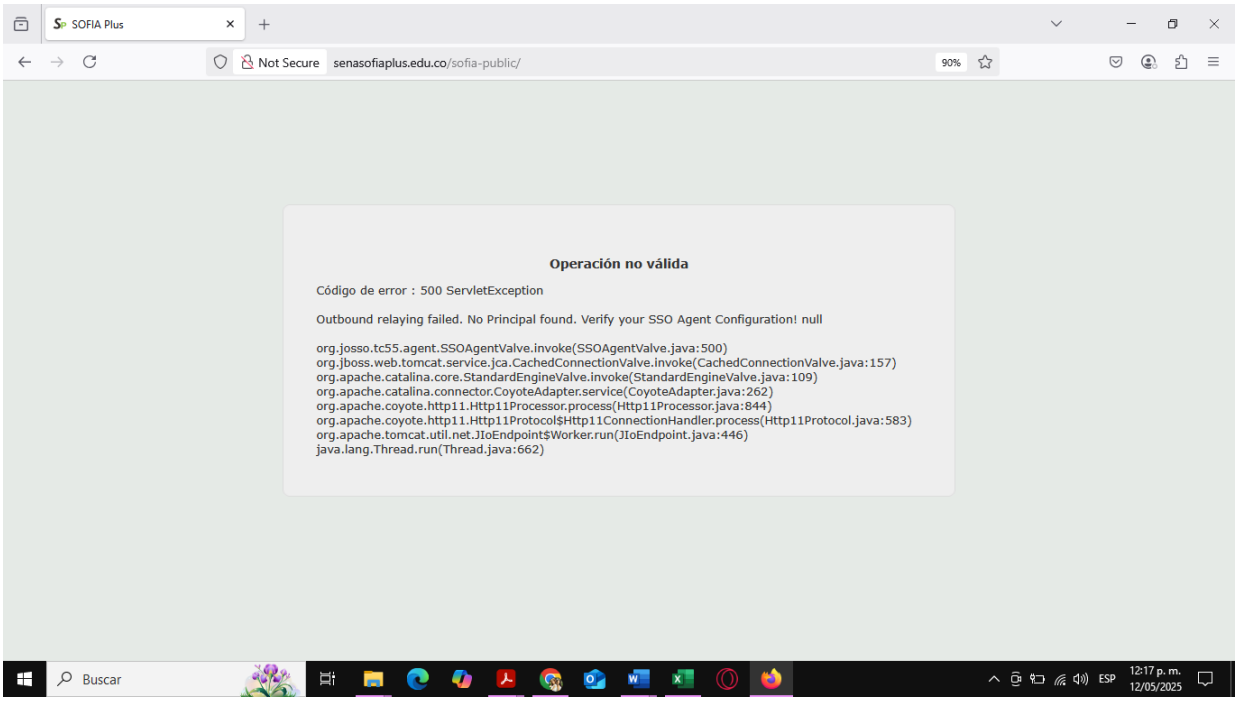
Según lo establecido en el Plan Estratégico de Turismo de Medellín 2016 2024, el turismo MICE o turismo de negocios, se conceptúa como el producto prioritario para el desarrollo turístico de la ciudad, donde los eventos, las reuniones y las convenciones son pilares fundamentales para el desarrollo económico 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 seamos 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?

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.

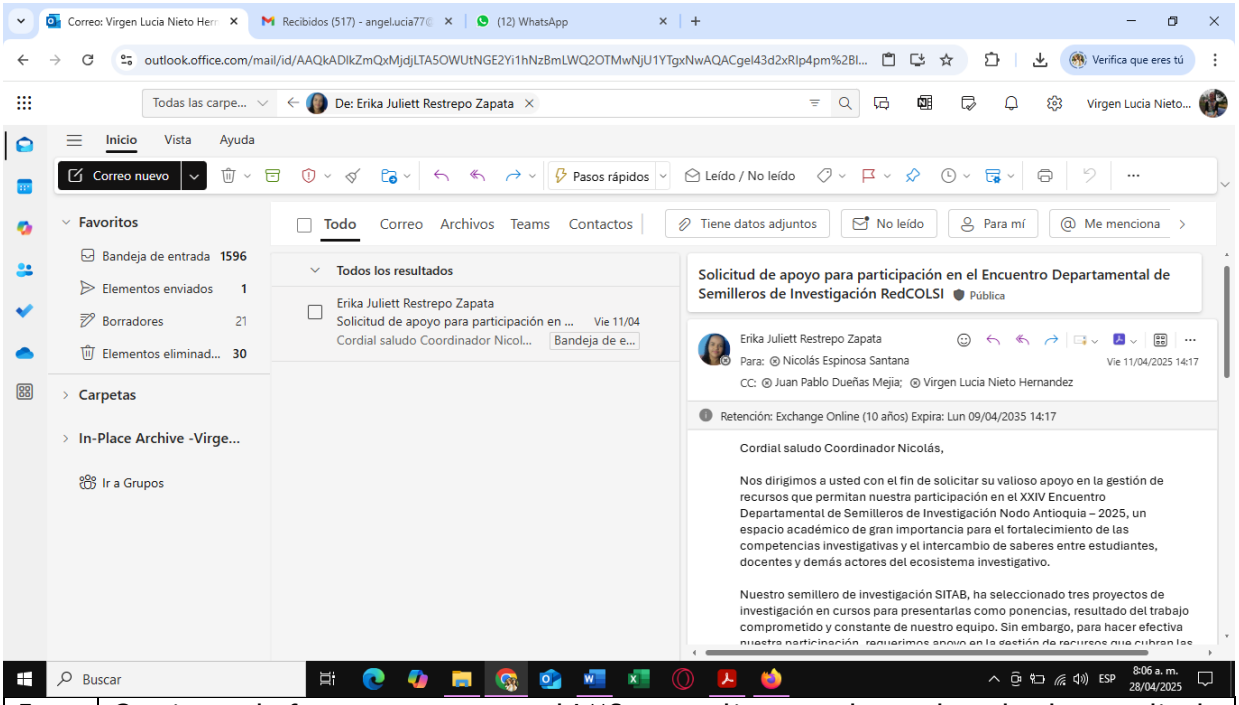
Evidencia:





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.

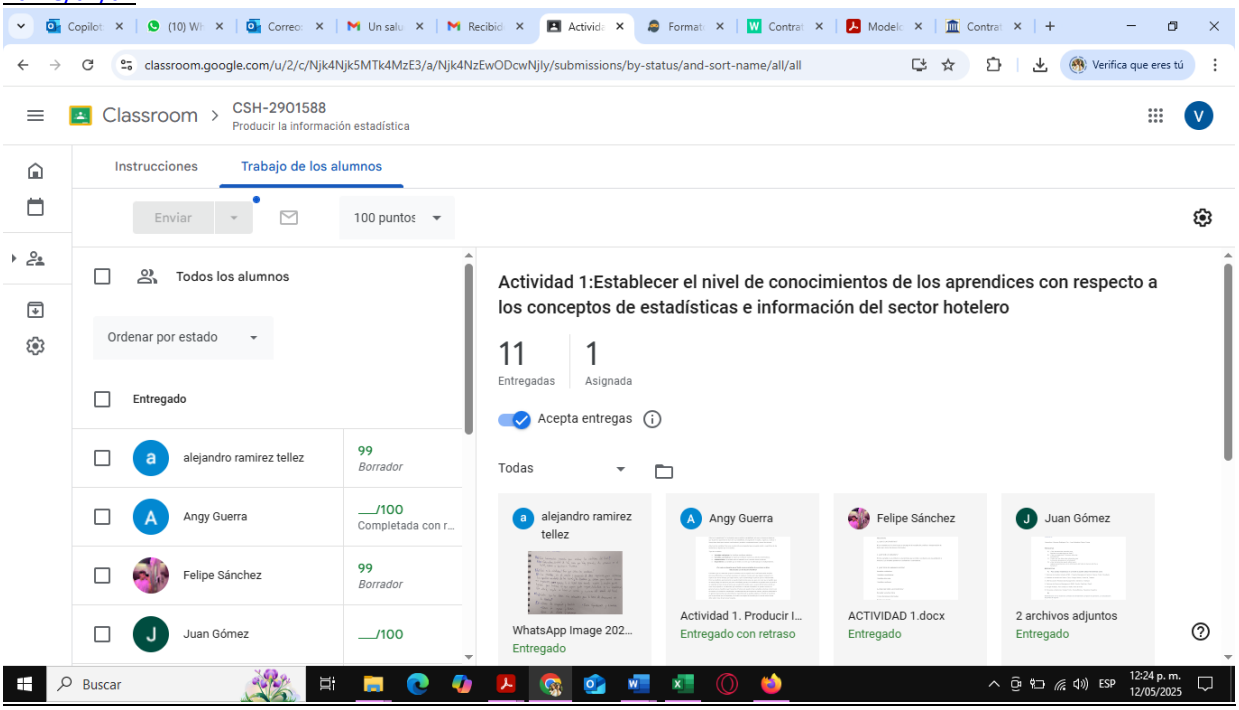
Evidencia: Registro proyecto para ponencia redcolsi



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

Evidencia:

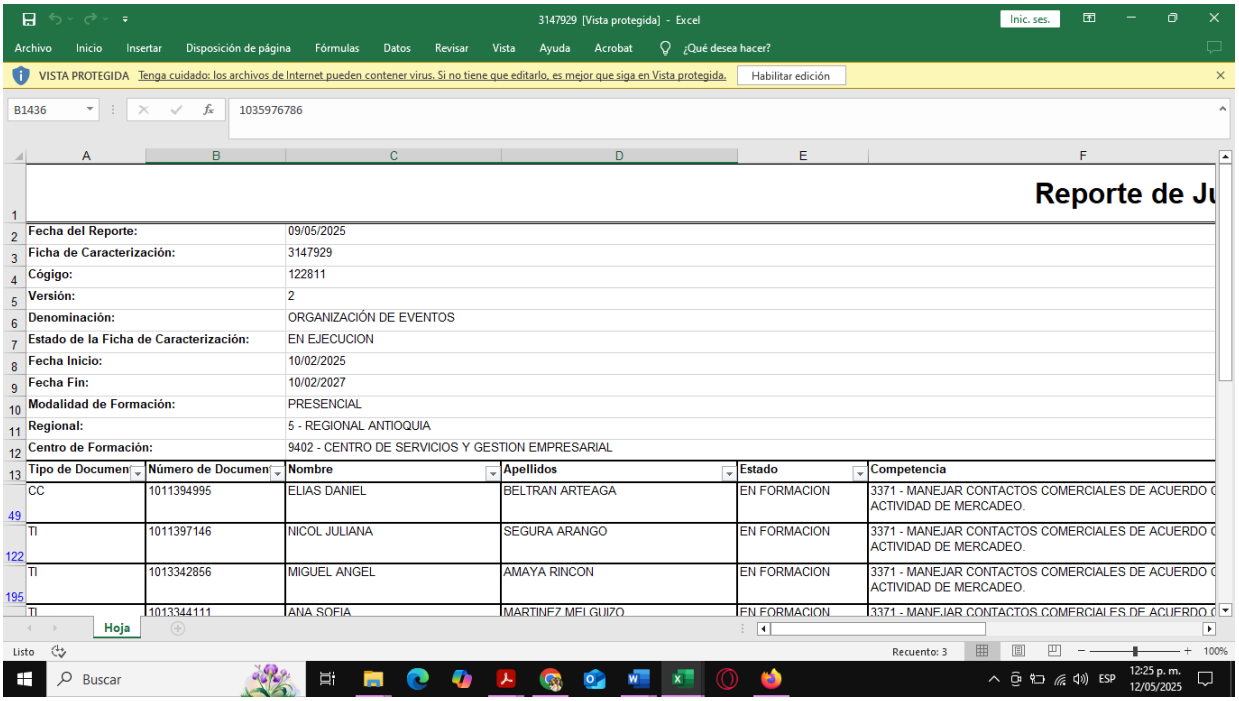
https://classroom.google.com/u/2/c/NzUwNDE0NjQwMDM1/a/NzU3NDQzNTk5NDIz/submissions/by-status/and-sort-name/all/all



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:



3147929 [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

B1436 1035976786

Reporte de Ju

Fecha del Reporte:	09/05/2025
Ficha de Caracterización:	3147929
Cógigo:	122811
Versión:	2
Denominación:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	10/02/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1011394995	ELIAS DANIEL	BELTRAN ARTEAGA	EN FORMACION	3371 - MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO C ACTIVIDAD DE MERCADEO.
TI	1011397146	NICOL JULIANA	SEGURA ARANGO	EN FORMACION	3371 - MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO C ACTIVIDAD DE MERCADEO.
TI	1013342856	MIGUEL ANGEL	AMAYA RINCON	EN FORMACION	3371 - MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO C ACTIVIDAD DE MERCADEO.
TI	1013344111	ANA SOFIA	MARTINEZ MELGUIZO	EN FORMACION	3371 - MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO C

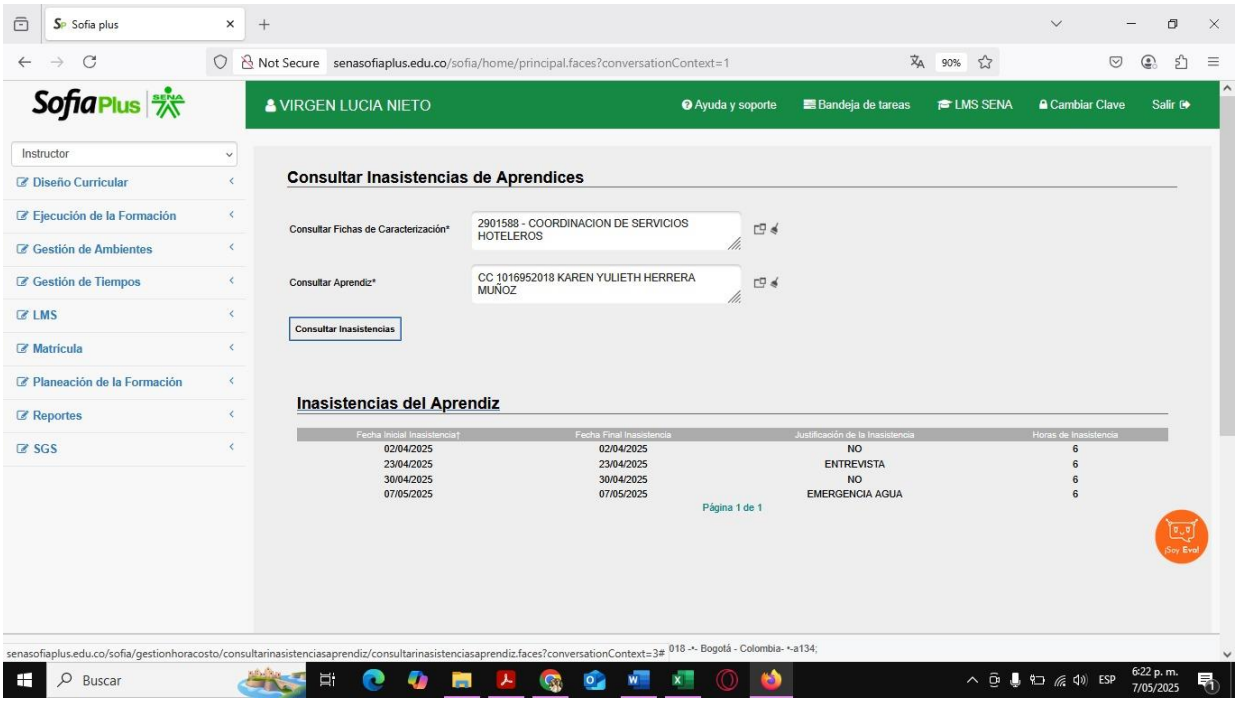
Hoja

Listo Recuento: 3 100%

Buscar ESP 12:25 p. m. 12/05/2025

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

Evidencia:



Sofia plus

Not Secure senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1 90%

SofiaPlus

VIRGEN LUCIA NIETO Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2901588 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

Consultar Aprendiz* CC 1016952018 KAREN YULIETH HERRERA MUÑOZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/04/2025	02/04/2025	NO	6
23/04/2025	23/04/2025	ENTREVISTA	6
30/04/2025	30/04/2025	NO	6
07/05/2025	07/05/2025	EMERGENCIA AGUA	6

Página 1 de 1

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?conversationContext=3# 018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;

Buscar ESP 6:22 p. m. 7/05/2025

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

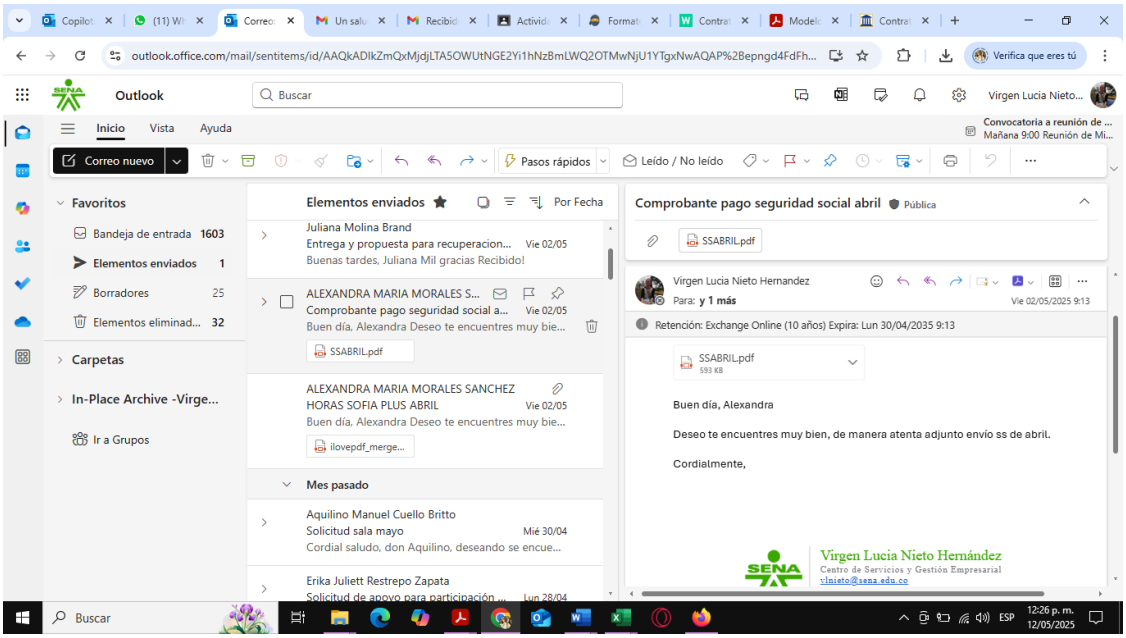
Reunión orientación cierre trimestre:



Evidencia: Evidencia:

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

Evidencia:

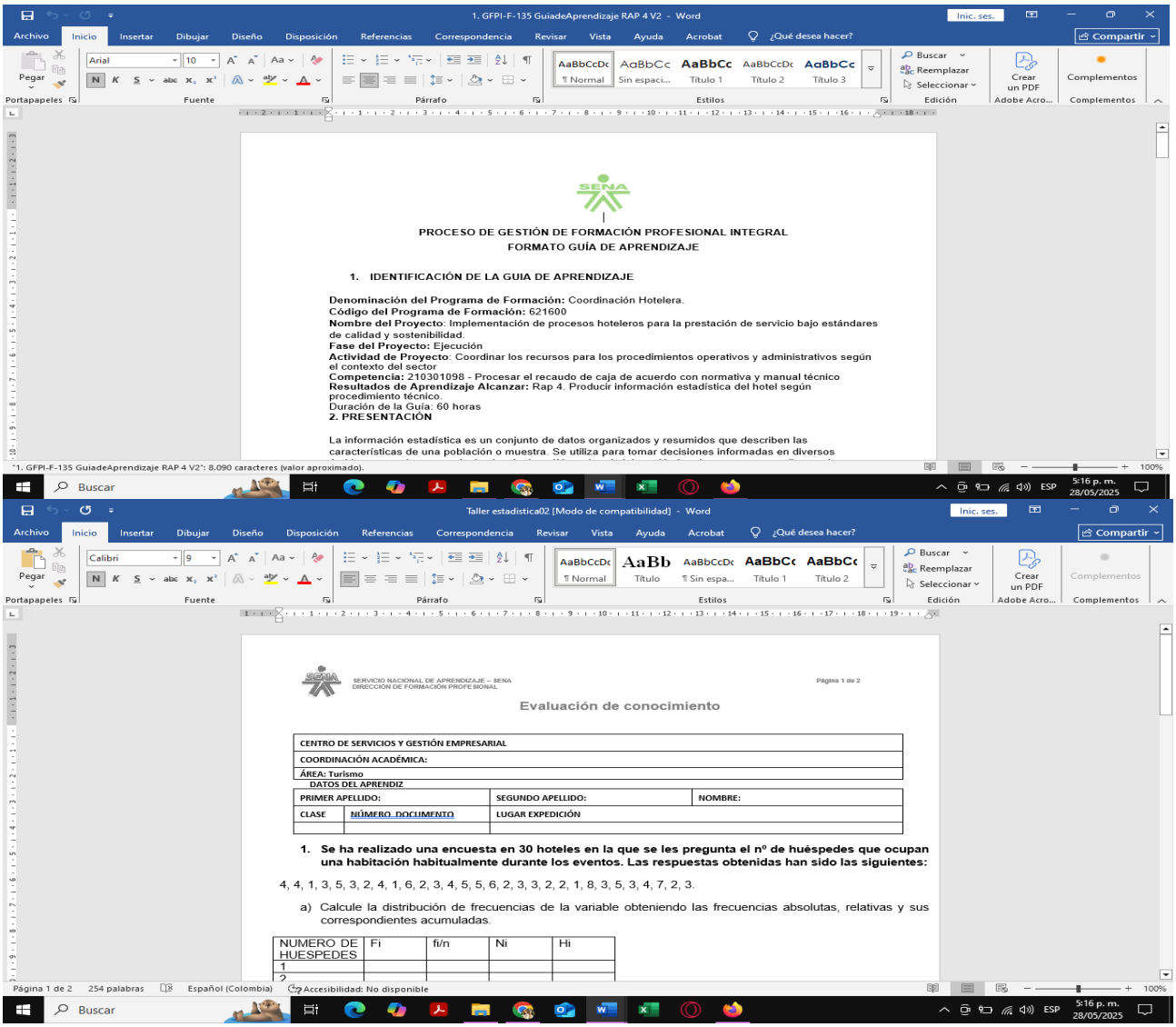


SEGUNDAS EVIDENCIAS

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:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Coordinación Hotelera.
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: Coordinar los recursos para los procedimientos operativos y administrativos según el contexto del sector
Competencia: 210301098 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Rap 4. Producir información estadística del hotel según procedimiento técnico.
Duración de la Guía: 60 horas
2. PRESENTACIÓN

La información estadística es un conjunto de datos organizados y resumidos que describen las características de una población o muestra. Se utiliza para tomar decisiones informadas en diversos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Página 1 de 2

Evaluación de conocimiento

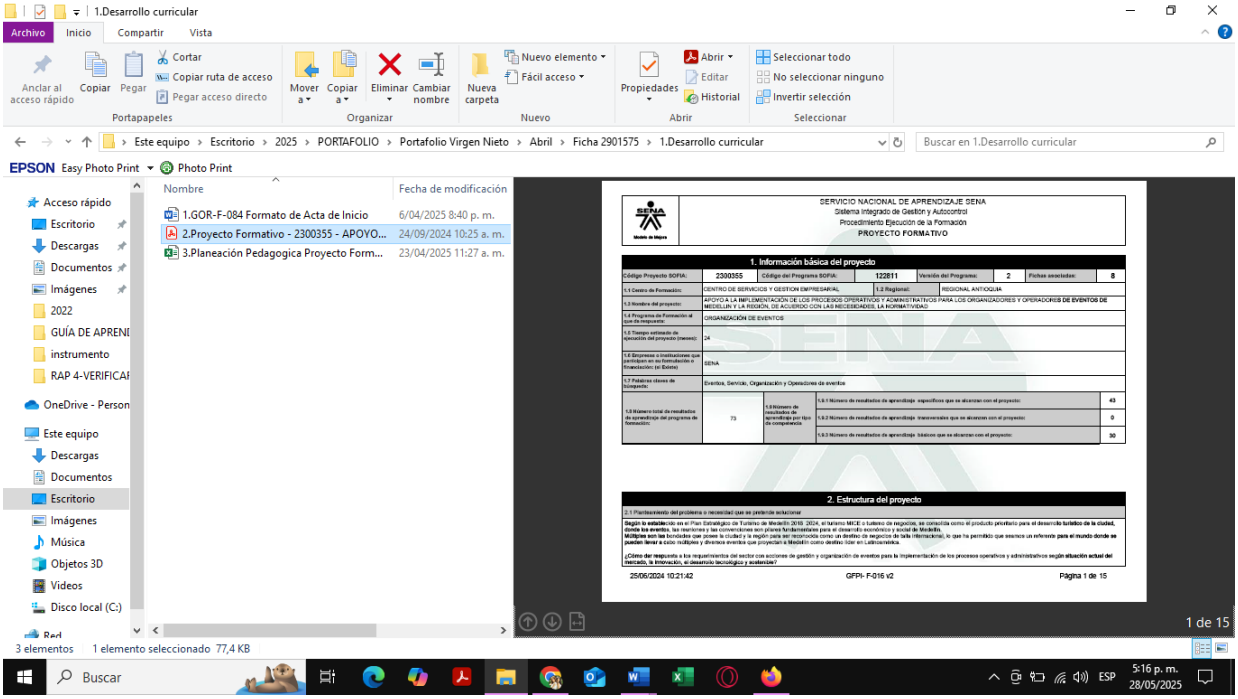
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL		
COORDINACIÓN ACADÉMICA:		
ÁREA: Turismo		
DATOS DEL APRENDIZ		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
CLASE / NÚMERO DOCUMENTO	LUGAR EXPEDICIÓN	

1. **Se ha realizado una encuesta en 30 hoteles en la que se les pregunta el nº de huéspedes que ocupan una habitación habitualmente durante los eventos. Las respuestas obtenidas han sido las siguientes:**

4, 4, 1, 3, 5, 3, 2, 4, 1, 6, 2, 3, 4, 5, 5, 6, 2, 3, 3, 2, 2, 1, 8, 3, 5, 3, 4, 7, 2, 3.

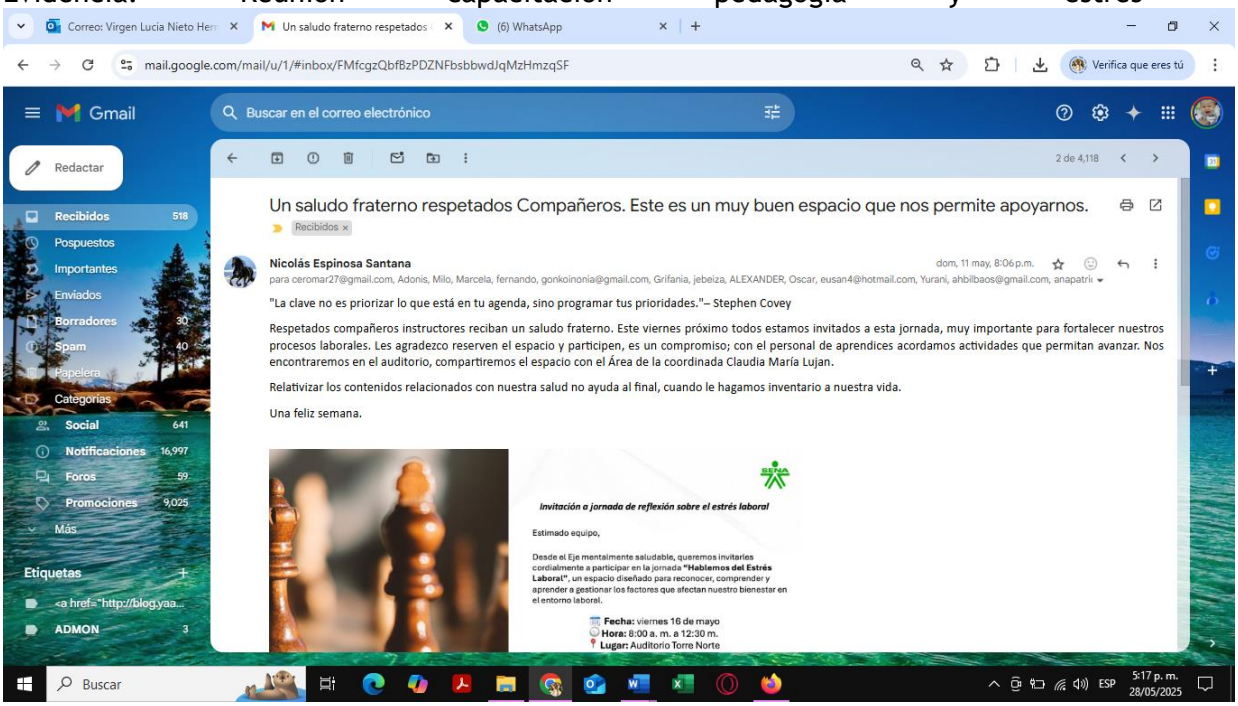
a) Calcule la distribución de frecuencias de la variable obteniendo las frecuencias absolutas, relativas y sus correspondientes acumuladas.

NUMERO DE HUESPEDES	Fi	fi/n	Ni	Hi
1				
2				



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.

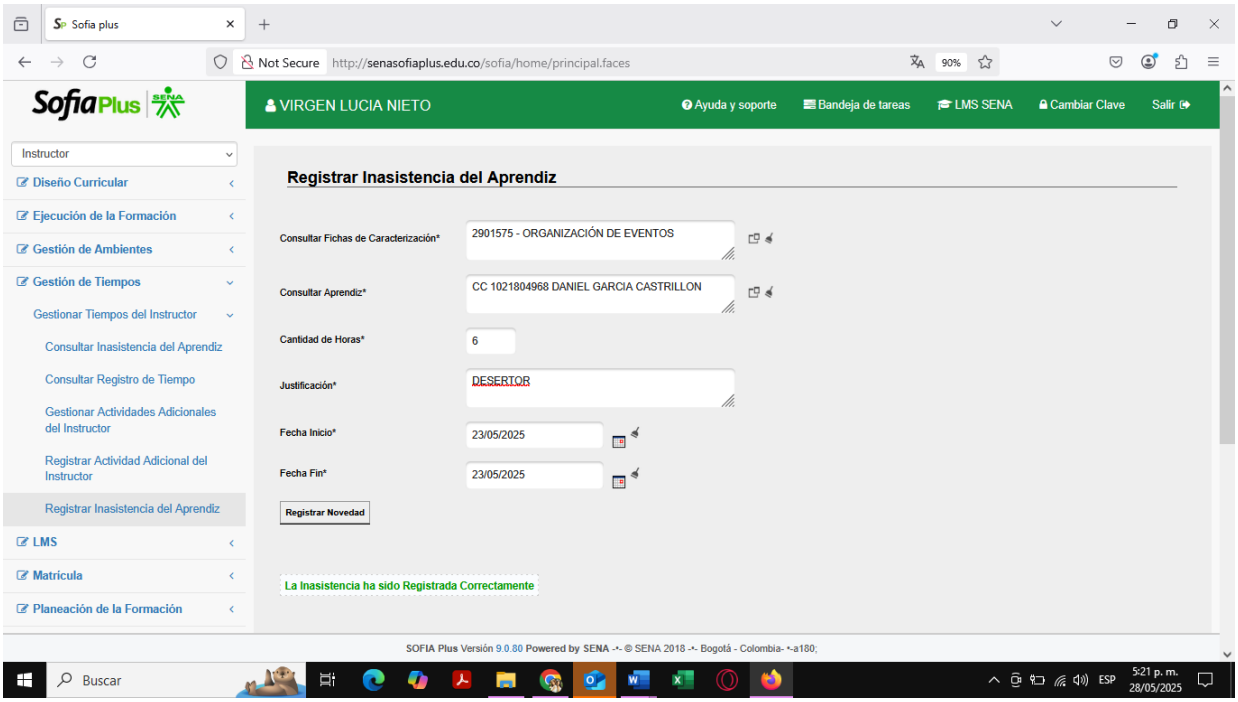
Evidencia: Reunión capacitación pedagogía y estrés laboral.



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.

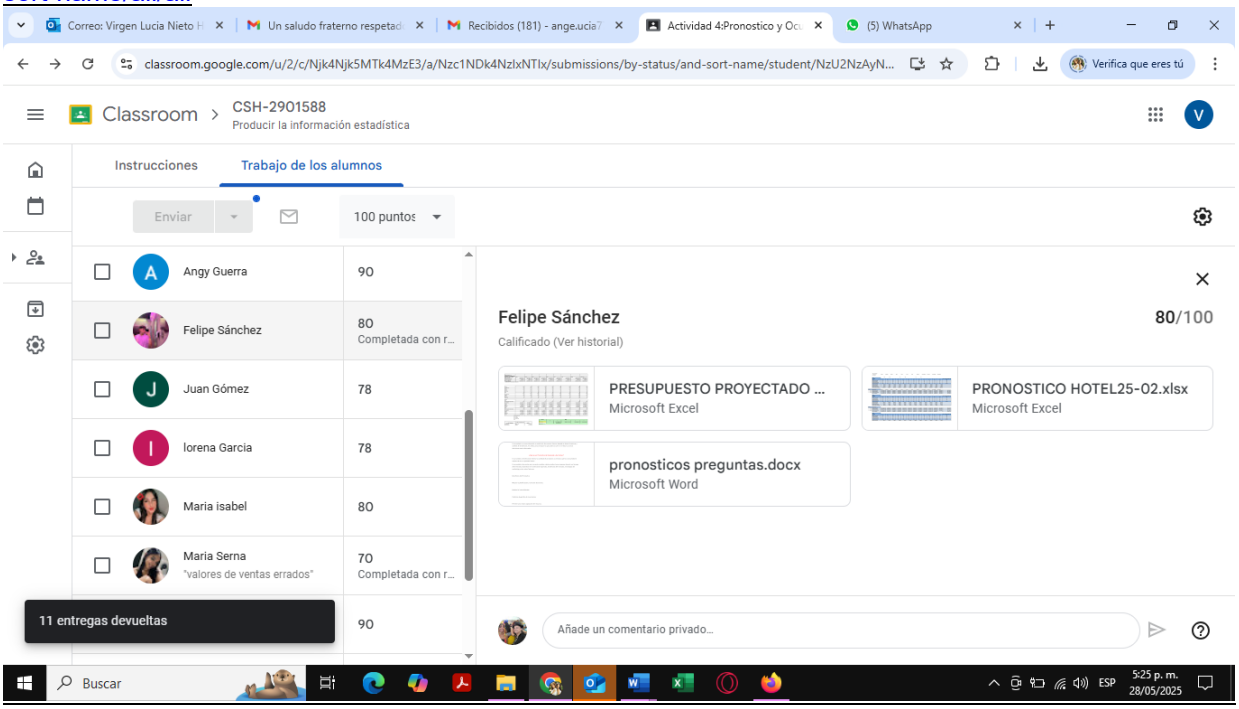
Evidencia:



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

Evidencia:

https://classroom.google.com/u/2/c/NzUwNDE0NjQwMDM1/a/NzU3NDQzNTk5NDIz/submissions/by-status/and-sort-name/all/all

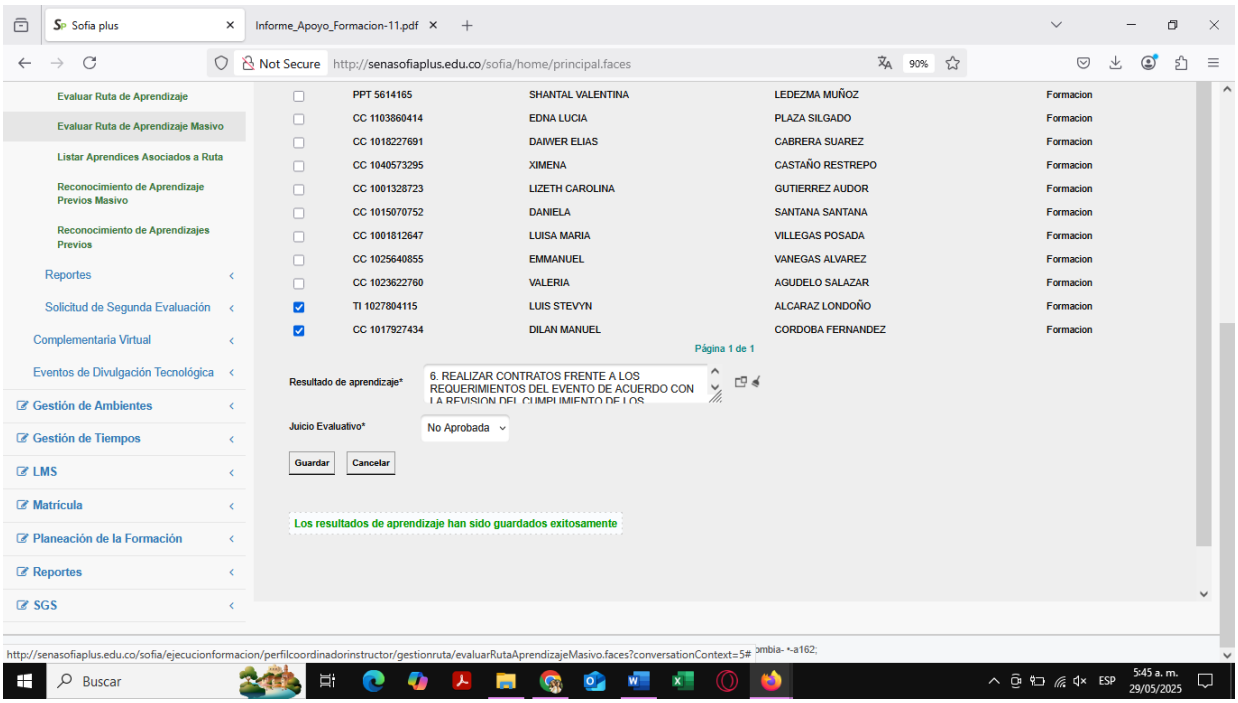


6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Evidencia: No tengo evidencias para esta obligación ya que no he ejecutado complementaria.

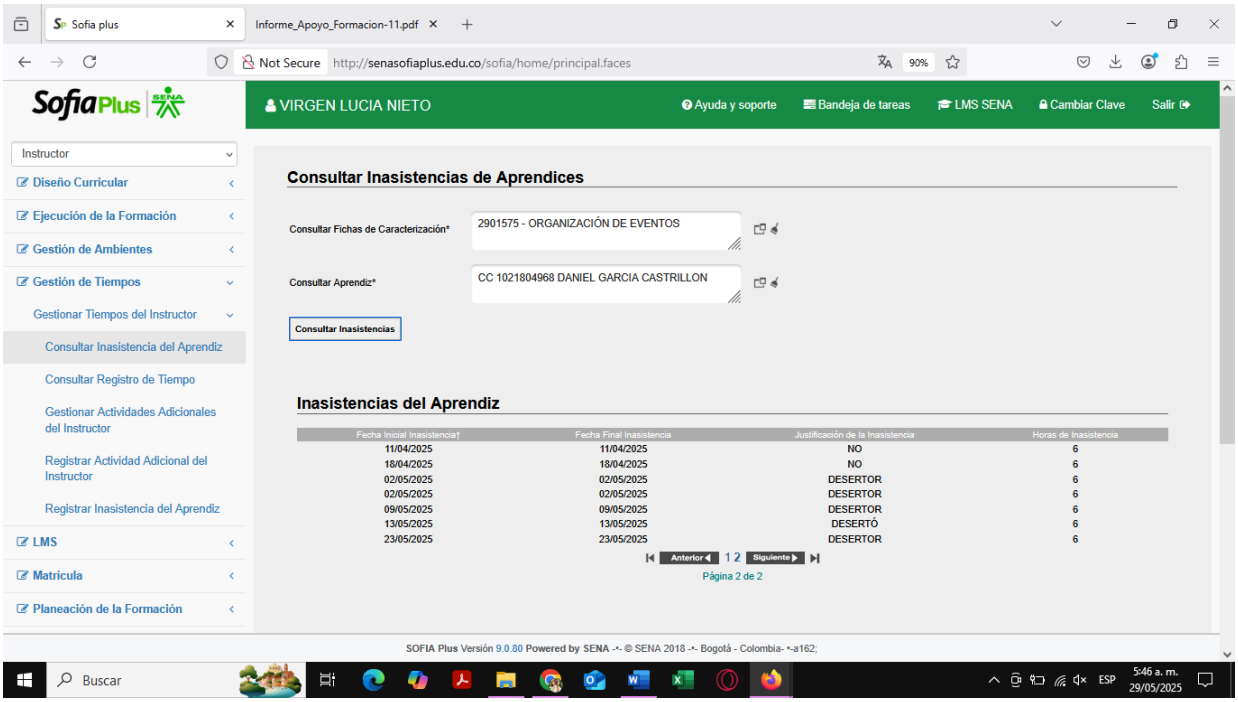
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados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



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

Evidencia:



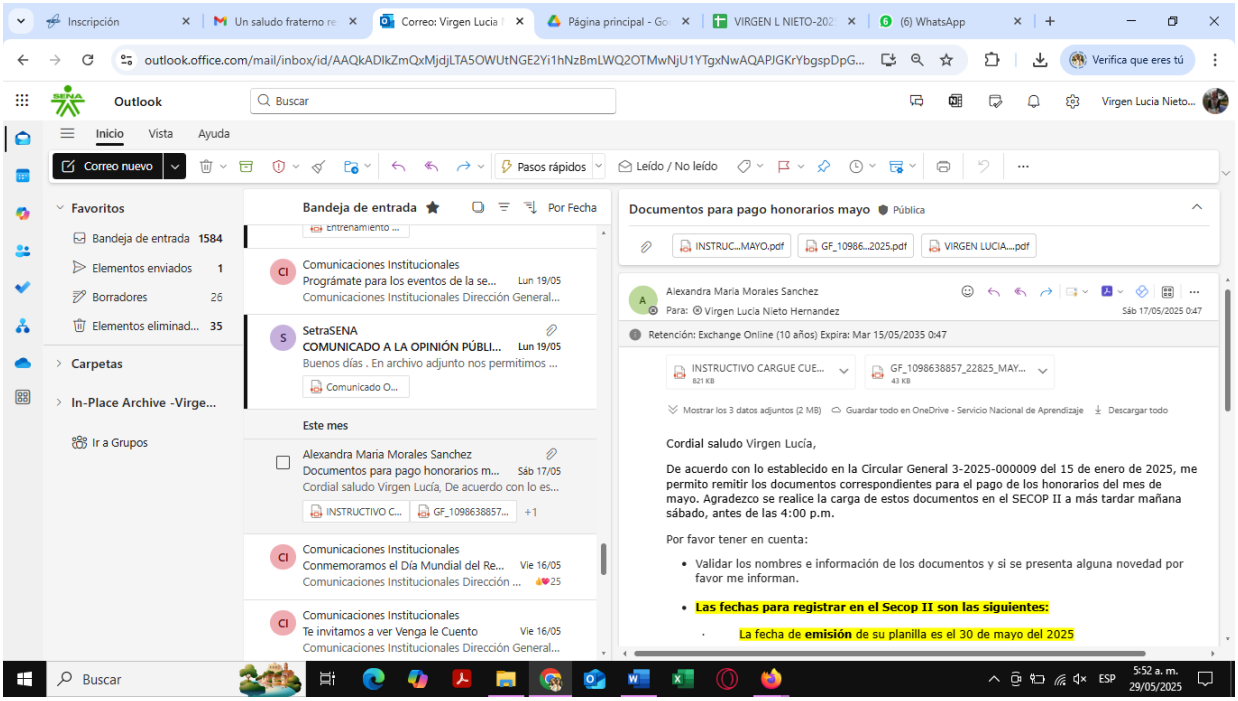
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia: Reunión capacitación pedagogía y estrés laboral. 16 de mayo.



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:


Inscripción
Un saludo fraterno re
Correo: Virgen Lucia
Página principal - Go
VIRGEN L NIETO-202
(6) WhatsApp
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADIkZmQxMjdjLTA5OWUtNGE2Yi1hNzBmLWQ2OTMwNjU1YTgxNwAQAPJGKrYbgspDpG...
Verifica que eres tú
Outlook
Buscar
Virgen Lucia Nieto...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada 1584
Elementos enviados 1
Borradores 26
Elementos eliminad... 35
Carpetas
In-Place Archive -Virge...
Ir a Grupos
Bandeja de entrada
Por Fecha
Comunicaciones Institucionales
Prográmate para los eventos de la se... Lun 19/05
Comunicaciones Institucionales Dirección General...
SetraSENA
COMUNICADO A LA OPINIÓN PÚBLI... Lun 19/05
Buenos días . En archivo adjunto nos permitimos ...
Comunicado O...
Este mes
Alexandra Maria Morales Sanchez
Documentos para pago honorarios m... Sáb 17/05
Cordial saludo Virgen Lucía, De acuerdo con lo es...
INSTRUCTIVO C...
GF_1098638857...
+1
Comunicaciones Institucionales
Conmemoramos el Día Mundial del Re... Vie 16/05
Comunicaciones Institucionales Dirección ...
25
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a ver Venga le Cuento Vie 16/05
Comunicaciones Institucionales Dirección General...
Documentos para pago honorarios mayo
Pública
INSTRUC...MAYO.pdf
GF_10986...2025.pdf
VIRGEN LUCIA....pdf
Alexandra Maria Morales Sanchez
Para: Virgen Lucia Nieto Hernandez
Sáb 17/05/2025 0:47
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 15/05/2035 0:47
INSTRUCTIVO CARGUE CUE...
821 KB
GF_1098638857_22825_MAY...
43 KB
Mostrar los 3 datos adjuntos (2 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo Virgen Lucía,
De acuerdo con lo establecido en la Circular General 3-2025-000009 del 15 de enero de 2025, me permito remitir los documentos correspondientes para el pago de los honorarios del mes de mayo. Agradezco se realice la carga de estos documentos en el SECOP II a más tardar mañana sábado, antes de las 4:00 p.m.
Por favor tener en cuenta:
Validar los nombres e información de los documentos y si se presenta alguna novedad por favor me informan.
Las fechas para registrar en el Secop II son las siguientes:
La fecha de emisión de su planilla es el 30 de mayo del 2025
Buscar
ESP
5:52 a. m.
29/05/2025