CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7444761 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7444761
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	DANNER JURDAIN CANO GIRALDO
CC o NIT	71781458
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	13674-931448	$ 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

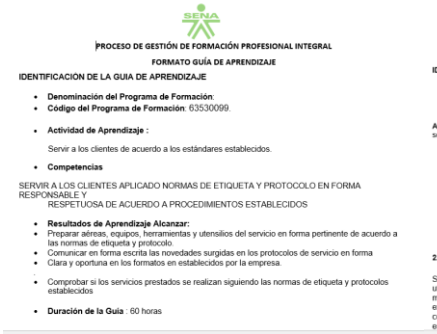
Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

EVIDENCIAS

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:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**:
- **Código del Programa de Formación**: 63530099.
- **Actividad de Aprendizaje :**

  Servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos.
- **Competencias**

SERVIR A LOS CLIENTES APLICADO NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN FORMA RESPONSABLE Y
RESPETUOSA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Preparar aéreas, equipos, herramientas y utensilios del servicio en forma pertinente de acuerdo a las normas de etiqueta y protocolo.
- Comunicar en forma escrita las novedades surgidas en los protocolos de servicio en forma
- Clara y oportuna en los formatos en establecidos por la empresa.
- Comprobar si los servicios prestados se realizan siguiendo las normas de etiqueta y protocolos establecidos
- **Duración de la Guia** : 60 horas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**:
- **Código del Programa de Formación**: 635604 - 63530099

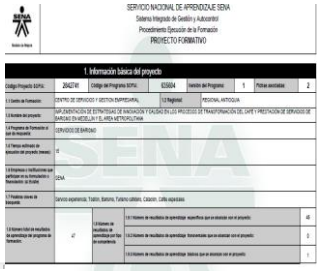
Actividad de Aprendizaje : Plantear un portafolio de servicios de acuerdo con las necesidades del mercado.

- **Competencias :** Atención del servicio de alimentos y bebidas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Proporcionar el servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente, protocolos técnicas y políticas del establecimiento.
- **Duración de la Guia** : 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Se denomina material de servicio de comedor a los elementos que de una u otra forma son utilizados en la prestación de un servicio de alimentos y bebidas, también se les conoce como material profesional de servicio. En esta guia ustedes aprenderán a a utilizar los elementos existentes en el grupo de inventario de alimentos y bebidas para que puedan ejecutar de manera correcta un servicio completo de alimentos y bebidas sigueiendo los protocolos de servicio establecidos por los establecimientos de A y B.



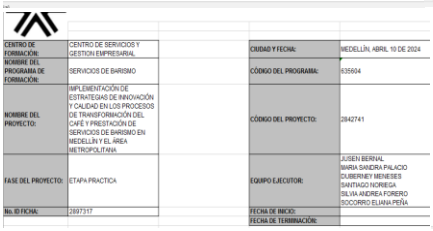
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto



CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	SERVICIOS DE BARISMO
NOMBRE DEL PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGAS DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN LOS PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DEL CAFÉ Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BARISMO EN MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FASE DEL PROYECTO:	ETAPA PRACTICA
No. ID FICHA:	2897317
CIUDAD Y FECHA:	MEDELLÍN, ABRIL 10 DE 2024
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	635604
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2842741
EQUIPO EJECUTOR:	JUSEN BERNAL MARIA SANDRA PALACIO ZULBERNEY MENESES SANTIAGO NORIEGA SILVIA ANDREA FORERO SOCORRO ELIANA PEÑA
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	



INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Señor estudiante:

- Diligencie con lapicero negro y letra clara los datos generales de este cuestionario.
- Responda cada una de las siguientes preguntas.
- Evite tachones

DEFINICIONES:

QUE ES UN CLIENTE INTERNO_____

QUE ES MISE EN PLACE_____

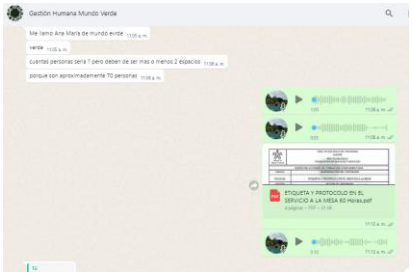
DIGA CUALES SON LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LOS CLIENTES_____

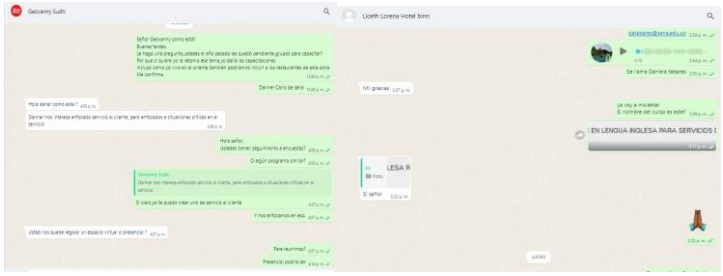
QUE ES TRABAJO EN EQUIPO_____

CUESTIONARIO: RESPONDA FALSO (F) O VERDADERO (V)

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:





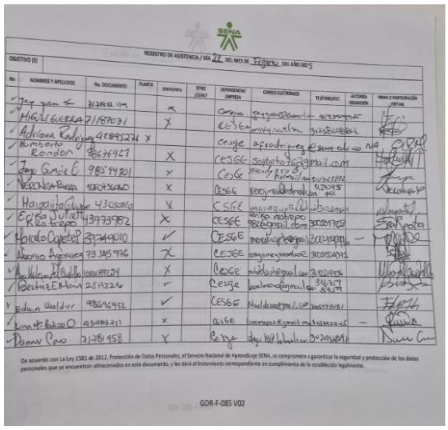


11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia:

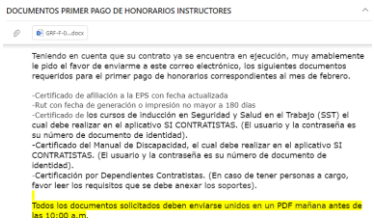


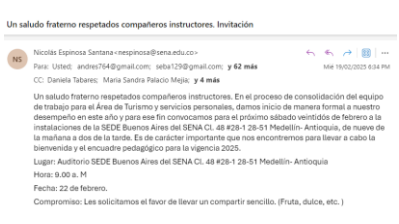




12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

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

IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**:
- **Código del Programa de Formación**: 63530099.
- **Actividad de Aprendizaje :**

  Servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos.
- **Competencias**

SERVIR A LOS CLIENTES APLICADO NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN FORMA RESPONSABLE Y
RESPETUOSA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Preparar aéreas, equipos, herramientas y utensilios del servicio en forma pertinente de acuerdo a las normas de etiqueta y protocolo.
- Comunicar en forma escrita las novedades surgidas en los protocolos de servicio en forma
- Clara y oportuna en los formatos en establecidos por la empresa.
- Comprobar si los servicios prestados se realizan siguiendo las normas de etiqueta y protocolos establecidos
- **Duración de la Guia** : 60 horas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**:
- **Código del Programa de Formación**: 635604 - 63530099

Actividad de Aprendizaje : Plantear un portafolio de servicios de acuerdo con las necesidades del mercado.

- **Competencias :** Atención del servicio de alimentos y bebidas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Proporcionar el servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente, protocolos técnicas y políticas del establecimiento.
- **Duración de la Guia** : 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Se denomina material de servicio de comedor a los elementos que de una u otra forma son utilizados en la prestación de un servicio de alimentos y bebidas, también se les conoce como material profesional de servicio. En esta guía ustedes aprenderán a a utilizar los elementos existentes en el grupo de inventario de alimentos y bebidas para que puedan ejecutar de manera correcta un servicio completo de alimentos y bebidas sigueindo los protocolos de servicio establecidos por los establecimientos de A y B.

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:	2842741	Código del Programa SOFIA:	635604	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	2
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL	1.2 Regional:	ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGAS DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN LOS PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DEL CAFÉ Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BARISMO EN MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	CERVICERO DE BARISMO						
1.5 Fechas estimadas de ejecución del proyecto (meses):	12						
1.6 Empresas o instituciones con quien(es) se va a articular en la formulación o ejecución de la Guía:	SENA						
1.7 Posibles líneas de Extensión:	Servicio experiencial, Tradicional, Barismo, Turismo cultural, Catación, Cafés especiales						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	4	1.9 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:		1.10 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:			4
		1.9 Número de resultados de aprendizaje que se complementan con los de competencia:		1.10 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:			0
				1.10 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:			1

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL	CIUDAD Y FECHA:	MEDELLÍN, ABRIL 10 DE 2024
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	SERVICIOS DE BARISMO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	635604
NOMBRE DEL PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGAS DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN LOS PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DEL CAFÉ Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BARISMO EN MEDELLIN Y EL AREA METROPOLITANA	CÓDIGO DEL PROYECTO:	2842741
FASE DEL PROYECTO:	ETAPA PRACTICA	EQUIPO EJECUTOR:	JUSEN BERNAL MARIA SANDRA PALACIO DUBERNEY MENESES SANTIAGO NORIEGA SILVIA ANDREA FORERO SOCORRO ELIANA PEÑA
No. ID FICHA:	2897317	FECHA DE INICIO:	
		FECHA DE TERMINACIÓN:	

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Señor estudiante:

- Diligencie con lapicero negro y letra clara los datos generales de este cuestionario.
- Responda cada una de las siguientes preguntas.
- Evite tachones

DEFINICIONES:

QUE ES UN CLIENTE INTERNO_____

QUE ES MISE EN PLACE_____

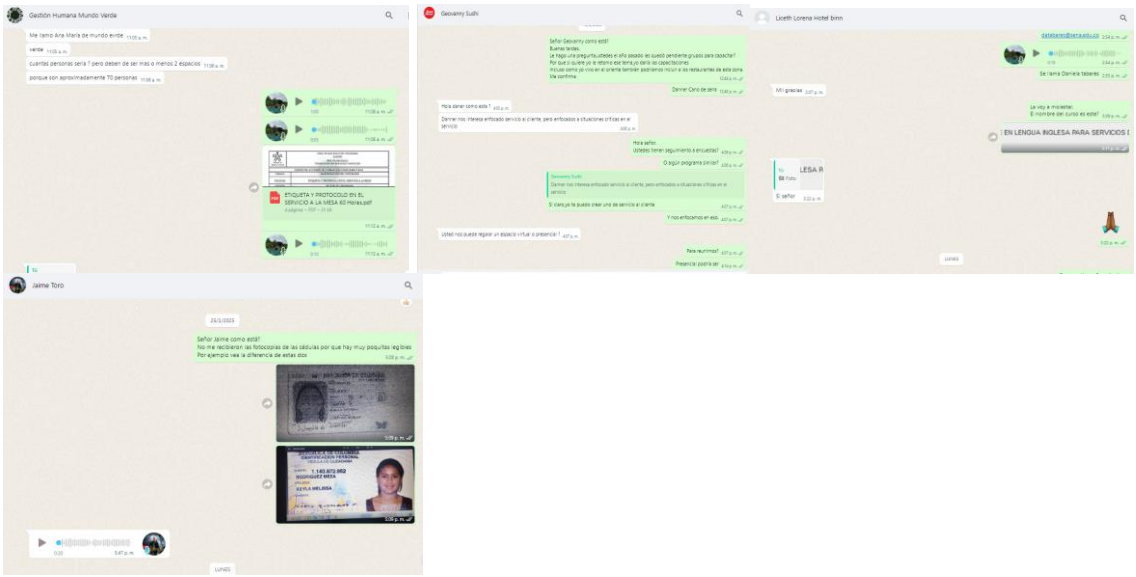
DIGA CUALES SON LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LOS CLIENTES_____

QUE ES TRABAJO EN EQUIPO_____

CUESTIONARIO: RESPONDA FALSO (F) O VERDADERO (V)

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:

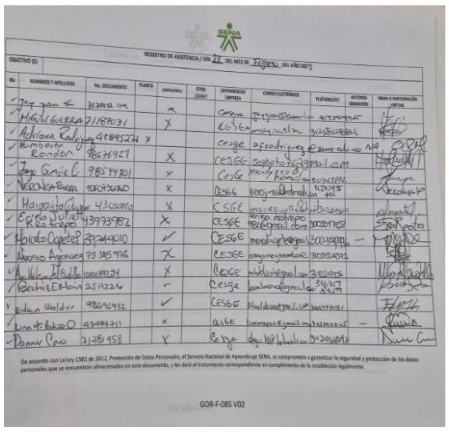


11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia:

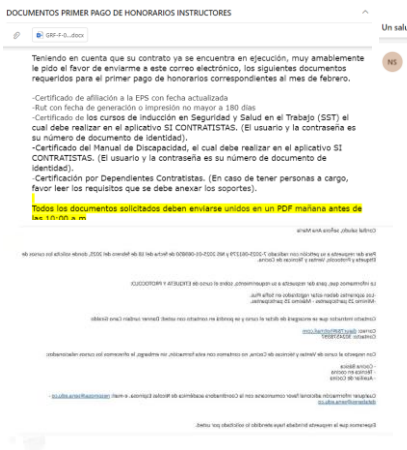






12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:

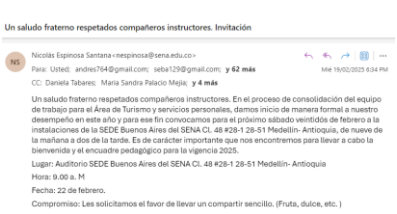


DOCUMENTOS PRIMER PAGO DE HONORARIOS INSTRUCTORES

Teniendo en cuenta que su contrato ya se encuentra en ejecución, muy amablemente le pido el favor de enviarme a este correo electrónico, los siguientes documentos requeridos para el primer pago de honorarios correspondientes al mes de febrero.

-Certificado de afiliación a la EPS con fecha actualizada
-Rut con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días
-Certificado de los cursos de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) el cual debe realizar en el aplicativo SI CONTRATISTAS. (El usuario y la contraseña es su número de documento de identidad).
-Certificado del Manual de Discapacidad, el cual debe realizar en el aplicativo SI CONTRATISTAS. (El usuario y la contraseña es su número de documento de identidad).
-Certificación por Dependientes Contratistas. (En caso de tener personas a cargo, favor leer los requisitos que se debe anexar los soportes).

Todos los documentos solicitados deben enviarse unidos en un PDF mañana antes de las 10:00 a.m

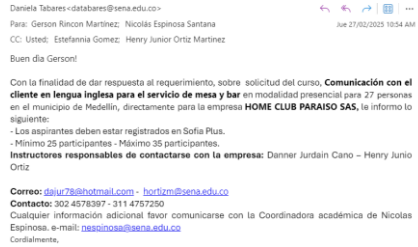


Un saludo fraterno respetados compañeros instructores. Invitación

Nicolás Espinosa Santana <nespinosa@sena.edu.co>
Para: Usted; andres764@gmail.com; seba129@gmail.com; **y 62 más**
Mié 19/02/2025 6:34 PM
CC: Daniela Tabares; María Sandra Palacio Mejía; **y 4 más**

Un saludo fraterno respetados compañeros instructores. En el proceso de consolidación del equipo de trabajo para el Área de Turismo y servicios personales, damos inicio de manera formal a nuestro desempeño en este año y para ese fin convocamos para el próximo sábado veintidós de febrero a la instalaciones de la SEDE Buenos Aires del SENA Cl. 48 #28-1 28-51 Medellín- Antioquia, de nueve de la mañana a dos de la tarde. Es de carácter importante que nos encontremos para llevar a cabo la bienvenida y el encuadre pedagógico para la vigencia 2025.

Lugar: Auditorio SEDE Buenos Aires del SENA Cl. 48 #28-1 28-51 Medellín- Antioquia
Hora: 9.00 a. M
Fecha: 22 de febrero.
Compromiso: Les solicitamos el favor de llevar un compartir sencillo. (Fruta, dulce, etc.)



Daniela Tabares <databares@sena.edu.co>
Para: Gerson Rincon Martinez; Nicolás Espinosa Santana
Jue 27/02/2025 10:54 AM
CC: Usted; Estefannia Gomez; Henry Junior Ortiz Martinez

Buen dia Gerson!

Con la finalidad de dar respuesta al requerimiento, sobre solicitud del curso, **Comunicación con el cliente en lengua inglesa para el servicio de mesa y bar** en modalidad presencial para 27 personas en el municipio de Medellín, directamente para la empresa **HOME CLUB PARAISO SAS,** le informo lo siguiente:
- Los aspirantes deben estar registrados en Sofia Plus.
- Mínimo 25 participantes - Máximo 35 participantes.
Instructores responsables de contactarse con la empresa: Danner Jurdain Cano – Henry Junio Ortiz

Correo: dajur78@hotmail.com - hortizm@sena.edu.co
Contacto: 302 4578397 - 311 4757250
Cualquier información adicional favor comunicarse con la Coordinadora académica de Nicolas Espinosa. e-mail: nespinosa@sena.edu.co
Cordialmente,