CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

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

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7447588
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 febrero del 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD
CONTRATISTA	JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA
CC o NIT	11803474
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	11 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 47.988.231
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 47.988.231
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	3
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 abril del 2025

568. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	**ACTIVIDADES REALIZADAS** [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
7.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

10. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
11. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
13. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
14. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
15. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
16. Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

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

No aplica

569. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 febrero 2025	87604-854659	$ 3.066.340	$0	$ 47.988.231	0%
31 marzo 2025	92744-825160	$ 4.599.511	$ 3.066.340	$ 44.921.891	6,38%
30 abril 2025	35647-114429	$ 4.599.511	$ 7665851	$ 40.322.380	15,97%

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	**Periodo reportado febrero**	Planilla nro. 84556876 pagada el 28/02/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado marzo**	Planilla nro. 85377449 pagada el 31/03/2025

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 5 de mayo del 2025

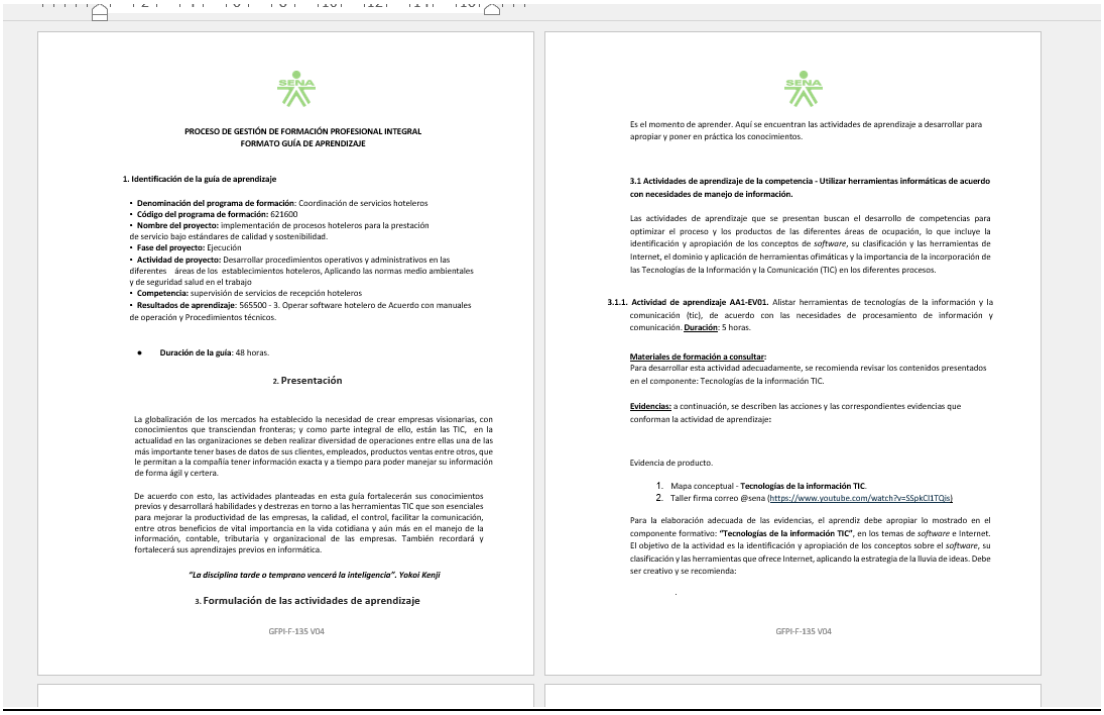
Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión

EVIDENCIAS

1. Guía



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

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

- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. Presentación

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

De acuerdo con esto, las actividades planteadas en esta guía fortalecerán sus conocimientos previos y desarrollará habilidades y destrezas en torno a las herramientas TIC que son esenciales para mejorar la productividad de las empresas, la calidad, el control, facilitar la comunicación, entre otros beneficios de vital importancia en la vida cotidiana y aún más en el manejo de la información, contable, tributaria y organizacional de las empresas. También recordará y fortalecerá sus aprendizajes previos en informática.

"La disciplina tarde o temprano vencerá la inteligencia". Yokai Kenji

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Es el momento de aprender. Aquí se encuentran las actividades de aprendizaje a desarrollar para apropiar y poner en práctica los conocimientos.

3.1 Actividades de aprendizaje de la competencia - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Las actividades de aprendizaje que se presentan buscan el desarrollo de competencias para optimizar el proceso y los productos de las diferentes áreas de ocupación, lo que incluye la identificación y apropiación de los conceptos de *software*, su clasificación y las herramientas de Internet, el dominio y aplicación de herramientas ofimáticas y la importancia de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diferentes procesos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1-EV01. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. **Duración**: 5 horas.

Materiales de formación a consultar:
Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: Tecnologías de la información TIC.

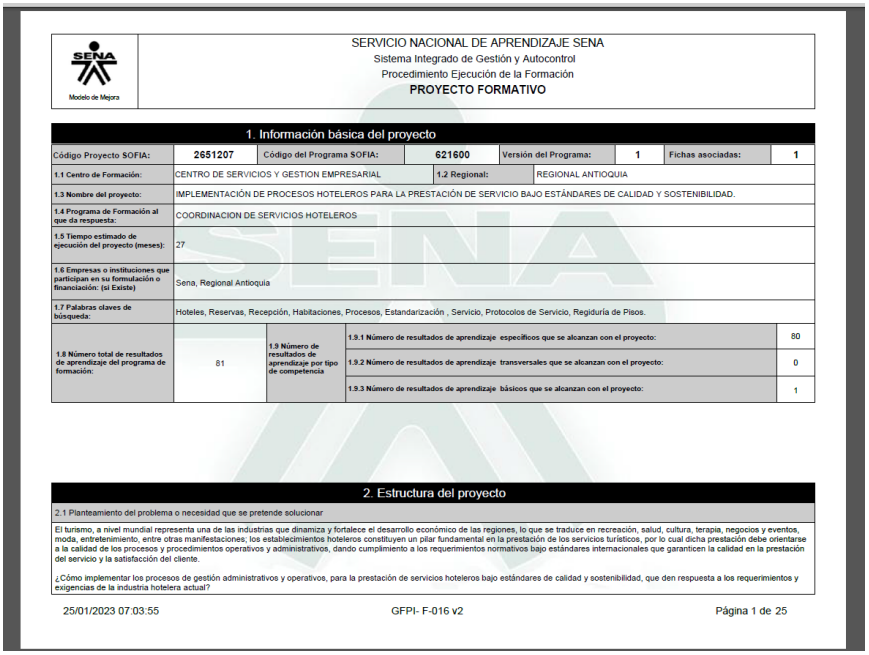
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

Evidencia de producto.

1. Mapa conceptual - **Tecnologías de la información TIC**.
2. Taller firma correo @sena (https://www.youtube.com/watch?v=SSpkCI1TQis)

Para la elaboración adecuada de las evidencias, el aprendiz debe apropiar lo mostrado en el componente formativo: **"Tecnologías de la información TIC"**, en los temas de *software* e Internet. El objetivo de la actividad es la identificación y apropiación de los conceptos sobre el *software*, su clasificación y las herramientas que ofrece Internet, aplicando la estrategia de la lluvia de ideas. Debe ser creativo y se recomienda:

Proyecto



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

Modelo de Mejora

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2651207	Código del Programa SOFIA:	621600	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL		1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA			
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS HOTELEROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación. (si Existe)	Sena, Regional Antioquia						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Hoteles, Reservas, Recepción, Habitaciones, Procesos, Estandarización , Servicio, Protocolos de Servicio, Regiduría de Pisos.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	81	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:		80		
			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:		1		

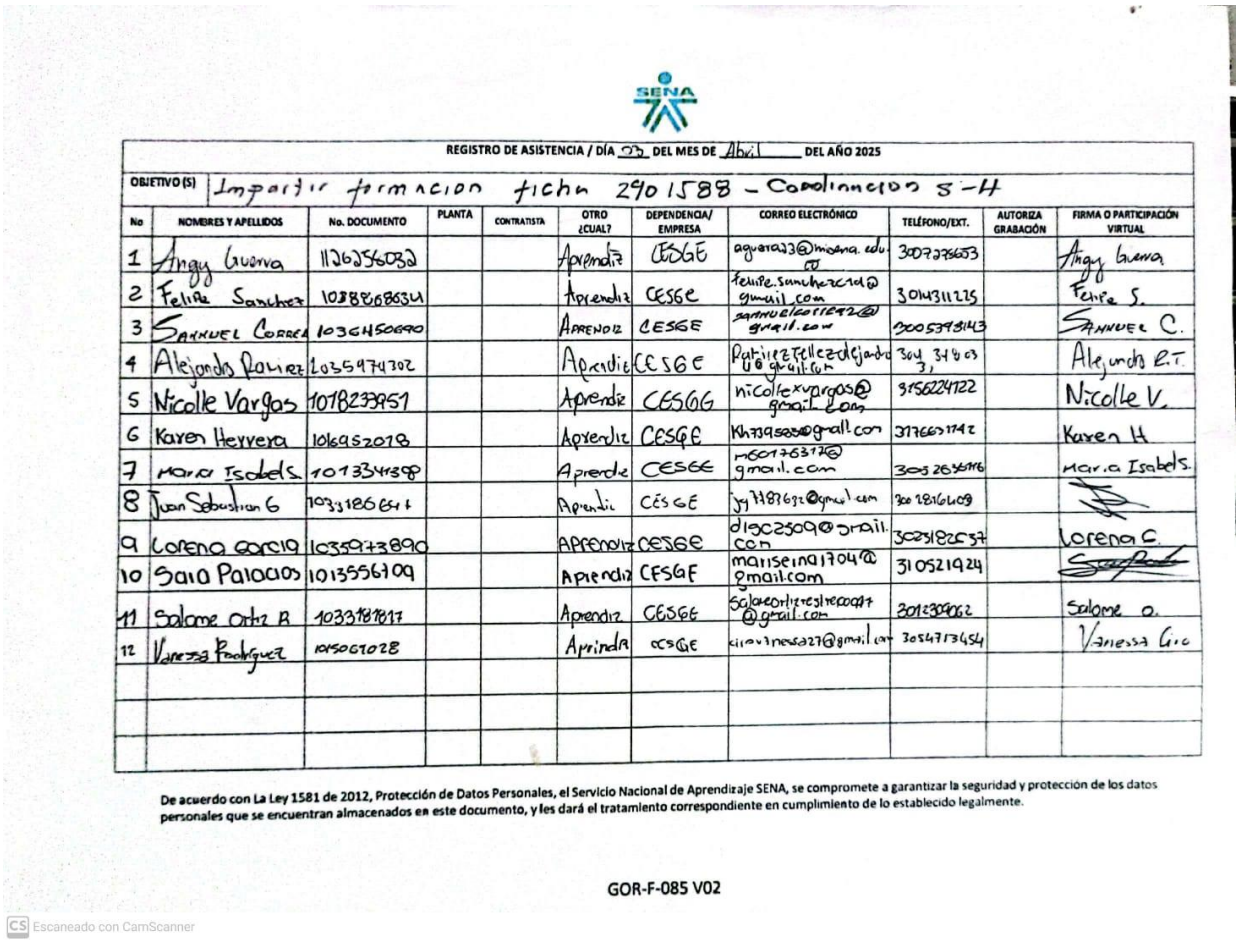
2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El turismo, a nivel mundial representa una de las industrias que dinamiza y fortalece el desarrollo económico de las regiones, lo que se traduce en recreación, salud, cultura, terapia, negocios y eventos, moda, entretenimiento, entre otras manifestaciones; los establecimientos hoteleros constituyen un pilar fundamental en la prestación de los servicios turísticos, por lo cual dicha prestación debe orientarse a la calidad de los procesos y procedimientos operativos y administrativos, dando cumplimiento a los requerimientos normativos bajo estándares internacionales que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción del cliente.

¿Cómo implementar los procesos de gestión administrativos y operativos, para la prestación de servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad, que den respuesta a los requerimientos y exigencias de la industria hotelera actual?

3- asistencia ficha 2901588



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

OBJETIVO (S): Impartir formacion ficha 2901588 - Complementos 5-H

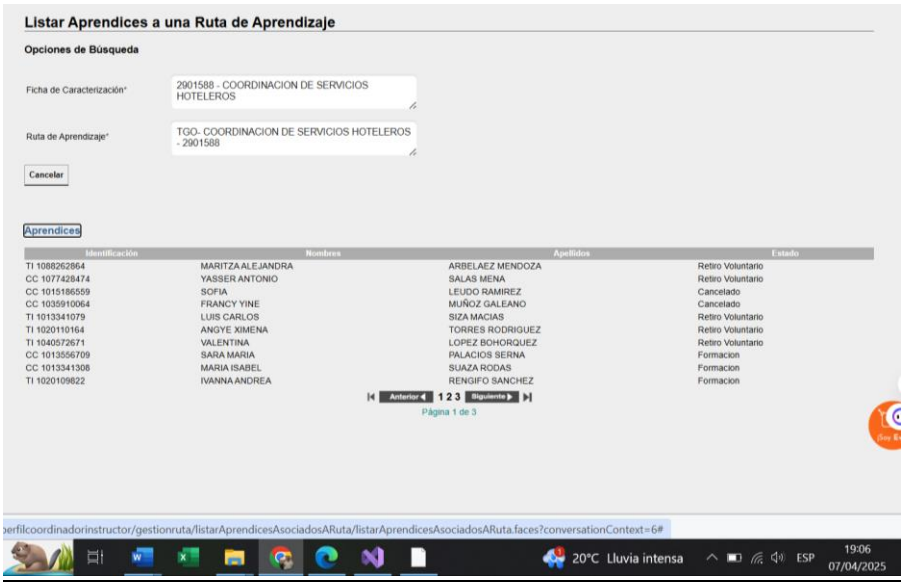
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angy Guerra	1126056030			Aprendiz	CESGE	aguerra23@misena.edu.co	3007276653		Angy Guerra
2	Felipe Sanchez	1038868834			Aprendiz	CESGE	felipe.sanchezc1a@gmail.com	3014311235		Felipe S.
3	Samuel Correa	1036450690			Aprendiz	CESGE	samuelcorrea2@gmail.com	3005393143		Samuel C.
4	Alejandra Ramirez	1035974302			Aprendiz	CESGE	Patiricetellezdejadu@gmail.com	304 374 03 31		Alejandra R.T.
5	Nicolle Vargas	1078239851			Aprendiz	CESGG	nicollexvargas@gmail.com	3156024722		Nicolle V.
6	Karen Herrera	1069852078			Aprendiz	CESGE	Kh739sesa@gmail.com	3176631742		Karen H.
7	Maria Isabel S.	1073341388			Aprendiz	CESGE	mso17537@gmail.com	305 2656776		Maria Isabel S.
8	Juan Sebastian G.	1033186541			Aprendiz	CESGE	jg778762@gmail.com	300 2816409		
9	Lorena Garcia	1035973890			Aprendiz	CESGE	diac25090@gmail.com	3023182557		Lorena C.
10	Sara Palacios	1013556109			Aprendiz	CESGF	mariseina1704@gmail.com	3105219124		
11	Salome Ortiz R.	1033187817			Aprendiz	CESGE	salomeortizresinecoa17@gmail.com	3012389062		Salome O.
12	Vanessa Rodriguez	1015067028			Aprendiz	CESGE	cirav1mesa27@gmail.com	3054713454		Vanessa G.C.

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.

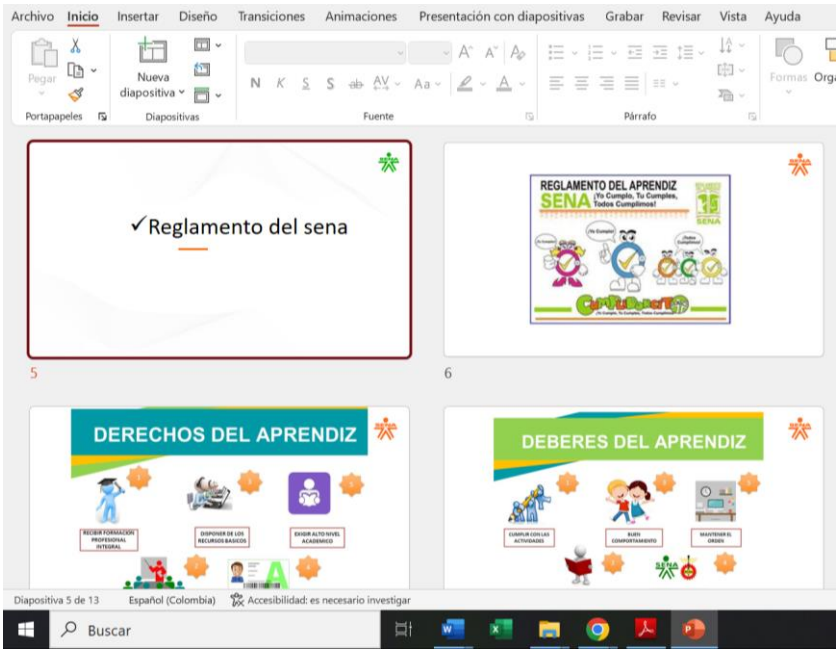
GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner

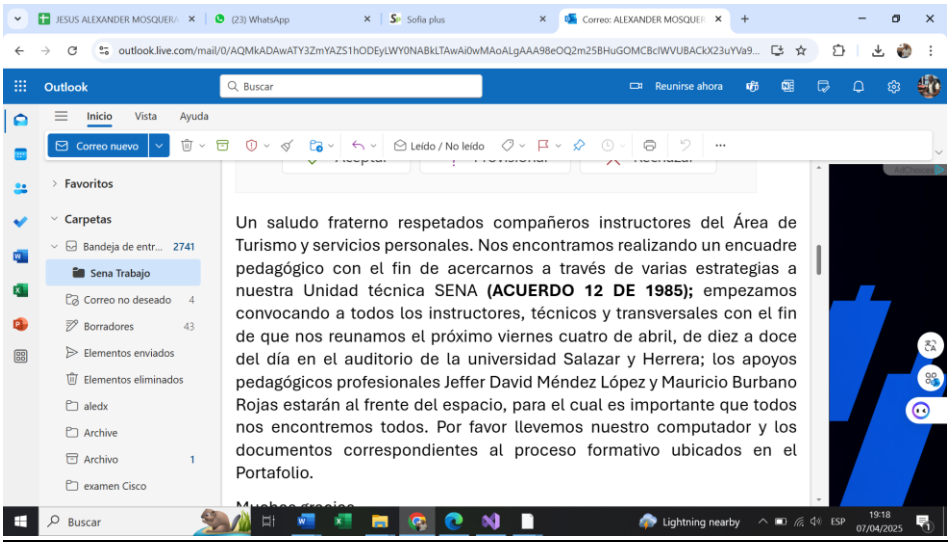
7- verificación de estado de las fichas



8 -socialización de reglamento del aprendiz



11- asistencia a reunión convocada via correo por el coordinador académico.



SEGUNDAS EVIDENCIAS

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

EVIDENCIA:

Guía de aprendizaje, proyecto formativo, Instrumentos de evaluación para las fichas programadas:

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jdmendezl_sena_edu_co1/Eo6UueuXUUhIkKHVd2dCuK4BH4mbFc33G5fulqfNDoaicQ?e=KxVyjb

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

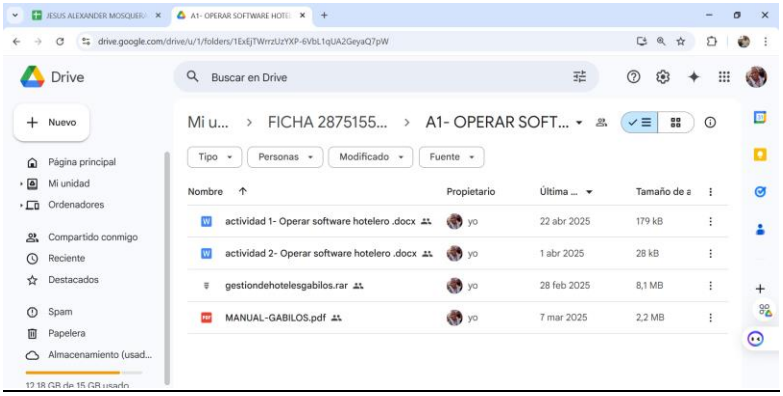
1. Emisión de juicios evaluativos de las fichas 2901588 y 2831377
2. Actas de concertación plan de trabajo fichas 2875155 y 3147929
3. Registro de inasistencias

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jdmendezl_sena_edu_co1/Eo6UueuXUUhIkKHVd2dCuK4BH4mbFc33G5fulqfNDoaicQ?e=KxVyjb

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

EVIDENCIA:

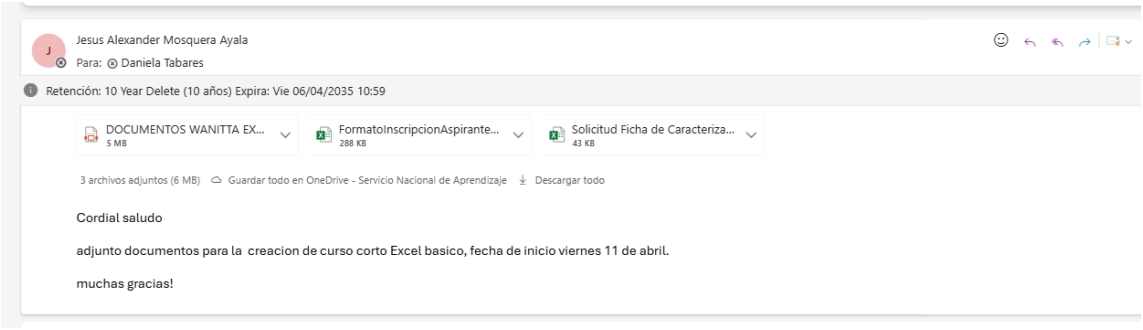
Se realiza por medio de carpetas compartidas de drive ya que en el momento no se encuentran habilitada la plataforma



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

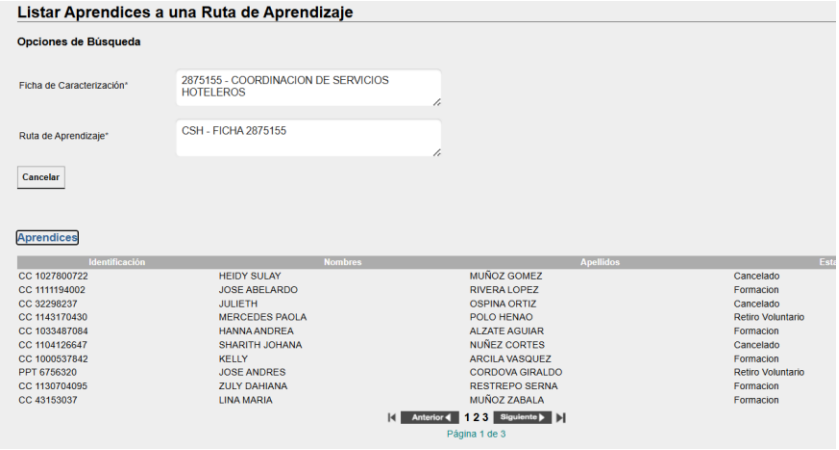
Solicitud de matrícula



7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar EVIDENCIA en el informe mensual de ejecución.

EVIDENCIA:

Verificación de estado de apéndices de las fichas programadas

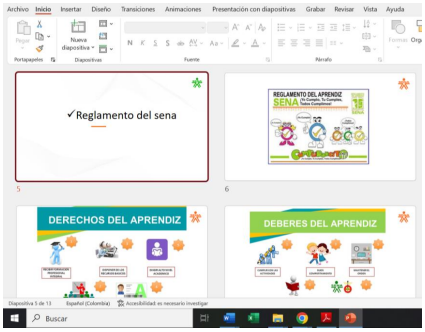




8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

EVIDENCIA

Socialización reglamento del aprendiz y manual de convivencia



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

EVIDENCIA:

Asistencia a la reunión convocada por el coordinador, viernes 11 de abril



