



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

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

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO - 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.	7
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de agosto 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.



<p>5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.</p>
<p>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.</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.</p>
<p>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.</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.</p>
<p>8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.</p>
<p>9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.</p>



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%
31 marzo 2025	96852-960157	\$ 4.599.511	\$ 3.066.340	\$ 44.921.891	6,38%
30 abril 2025	10510-716200	\$ 4.599.511	\$7.665.851	\$40.322.380	15,97%
31 mayo 2025	55897-532341	\$ 4.599.511	\$12.265.362	\$ 35.722.869	25,55%
30 junio 2025	26004-598915	\$ 4.599.511	\$16.864.873	\$31.123.358	35,14%
31 julio 2025	99820-284855	\$ 4.599.511	\$21.464.384	\$26.523.847	44,72%
31 agosto 2025	91534-059737	\$ 4.599.511	\$ 26.063.895	\$ 21.924.336	54,3%

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. 76394157 Pagada el 17/03/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado marzo	Planilla nro. 77051355 Pagada el 10/04/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado abril	Planilla nro. 77803288 Pagada el 08/05/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mayo	Planilla nro. 78347717 Pagada el 05/06/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado junio	Planilla nro. 78972056 Pagada el 04/07/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado julio	Planilla nro. 78972780 pagada el 5 de agosto de 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 septiembre del 2025

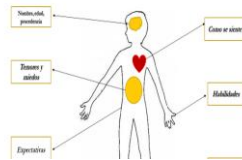
Nicolás Espinosa
Santana
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

DANNER JURDAIN CANO GIRALDO - OneDrive

<https://docs.google.com/document/d/12QgxGM8n2lBTEUbyKPvdgvV52tj7ST7A/edit?usp=sharing&oid=110139461453182227923&rtopf=true&sd=true>

[illegible]

<h2 style="margin: 0;">TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION</h2>	
INSTRUCTOR: DANNER JURDAN CANO GIRALDO	
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL	
FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00	
FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59	
<h3 style="margin: 0;">ACTIVIDADES ACADÉMICAS</h3>	
FICHA DE APRENDIZAJE:	3283974 - PREPARACION DE COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS SIGUIENDO TENDENCIAS
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE	
<h4 style="margin: 0;">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</h4>	
DESTINAR LAS UTILIZACIONES EN LA PREPARACION DE BEBIDAS MEZCLADAS Y COCTELES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y RECETA ESTABLECIDAS	
ORGANIZAR LA MATERIA PRIMARIA, EQUIPOS Y UTENSILIOS PARA LA PREPARACION DE BEBIDAS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE Y RECETA ESTABLECIDAS	
PRESENTAR COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS ELABORADOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES TÉCNICAS DE DECORACIÓN.	
PRECISAR COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS ENTRENADO EN CUENTA LAS TENDENCIAS, LA RECETA ESTÁNDAR Y LAS TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN.	
HORAS DESTINADAS A LA FICHA: 47.00	

FICHA DE APRENDIZAJE:

3281147 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR SI LOS SERVICIOS PRESTADOS SE REALIZAN SIGUIENDO LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLOS
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.
PREPARAR AEREALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS DEL SERVICIO EN FORMA PERTINENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO.
SERVIR A LOS CLIENTES APLICADO NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

29,90

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ASESORAR LA PLANEACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE, PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2. ORGANIZAR LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES Y CRITERIOS TÉCNICOS.
3. COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS CON BASE EN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y CONTRACTUALES.
4. EVALUAR LA PRODUCCIÓN Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS CON BASE EN LA PLANEACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's				
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES			
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			

INSTRUCTOR: DANNER JURDAIN CANO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático

Tipo de	Numero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	407338817	ANDRÉS RAÚL	PEREZ RICO	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	407329811	GABRIEL JAVIER	LOPEZ PATINO	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	407819380	OSCAR JAVIER	AREVALO AVELLA	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403443303	SEYON ALEJANDRO	RODRIGUEZ ROMAN	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403327588	SANDRA (RINAPAZITICA)	BUELLO PINOY	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403373889	JOSE	GUZMAN GONZALEZ	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403330582	JOHAN CARLOS	BAUTISTA SERRA	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403767818	JUAN ESTEBAN (FALTO)	BRICON HORALES	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403767879	SANTHONY ROSANA	VELEZ AZEVEDO	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403628810	DAVID	SELVA SANMARTIN	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403448788	PAULIN (FALTO)	DONDA RIBA	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	403442495	ELIZABETH	LOAIZA RESTREPO	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	407809958	YULIANA FALTO	RODRIGUEZ SANTOS	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	407558939	JANETTE	GONZALEZ OLIVERA	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	4078271813	ANDRÉS	BETHELA BONILLA	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
CC	40789621	CAROLINA	HOJALES RAMIREZ	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
RY	4038772	SABIEL JESUS	JORDAN REVILLA	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO
RY	4044295	RAUL RENEE	CATANA PEREZ	EN FORMACIÓN	4459 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	42070 - PREPARAR AEREALES, EQUIPO

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

Un saludo fraterno respetados compañeros. Por favor esta cita es esencial para nuestro proceso, la unidad de criterio o unidad tpecnica, sera de vital importancia. Los esperamos a todos. 

 19 KB

 Nicolás Espinosa Santana
Para:  Cesar Augusto Rodríguez Marín: **y 40 más**
CC:  Daniela Tabares
Mar 12/08/2025 0:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/08/2035 0:00

 19 KB

Un saludo fraterno respetados compañeros. Por favor esta cita es esencial para el proceso de formación profesional integral, la unidad de criterio o unidad técnica, será de vital importancia.

Los esperamos a todos.

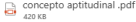
 **Nicolás Espinosa Santana**
Centro de Servicios y Gestión Empresarial - Instructor

	A	B	C	D
1	REUNIÓN UNIDAD TÉCNICA A y B REVISIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
2	Y PRODUCCIÓN DE CENTRO.			
3	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL			
4	SENA REGIONAL ANTIOQUIA.			
5				
6				
7	HORARIO	PUNTO A DESARROLLAR	RESPONSABLE	APUNTES CLAVES EN CADA INTERVENCIÓN
8				
9	2.00 a 2.15 p. M.	SALUDO Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA.	Coordinación.	
10	2.15 a 3.00 p. M.	PRESENTACIÓN DEL NÚMERO DE TALLERES DESARROLLADOS HASTA EL MOMENTO EN ALIMENTOS, PARA ESTA VIGENCIA; TANTO TITULARIA COMO COMPLEMENTARIA Y EL COSTEO TOTAL DE LOS MISMOS. (CUANTIFICACIÓN DEL VALOR DE CADA TITULADA, EN COCINA, PASTELERÍA Y	Profesional César Augusto Rodríguez Marín	
		RESUMEN DE SU ESTRATEGIA Y SUS ACTIVIDADES	Profesional William Alberto Monroy	

12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor,

 Danner Cano Giraldo
Para: coordinacionacademicasge2025@gmail.com
Vie 08/08/2025 13:55

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 06/08/2035 13:55

 420 KB

Buenas tardes compañera Alexandra,
Adjunto concepto aptitudinal.
Gracias
Saludos y bendiciones.

Aceptada: UNIDAD TÉCNICA EQUIPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ÁREA TURISMO, A y B EN VARIOS CONTENIDOS. LES AGRADEZCO SU PUNTUALIDAD. [En persona]

 Danner Cano Giraldo
Para:  Nicolás Espinosa Santana
Jue 07/08/2025 20:30

Recibido para Nicolás Espinosa Santana.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 05/08/2035 20:30

☐ Aceptada: UNIDAD TÉCNICA EQUIPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ÁREA TURISMO, A y B EN VARIOS CONTENIDOS. LES AGRADEZCO SU PUNTUALIDAD. [En persona]

 Mié 13/08/2025, de 14:00 a 17:00

 Auditorio del segundo piso. Torre Norte.

 **Danner Cano Giraldo ha aceptado este evento**

Cuando: 13/08/2025 2:00:00 p. m.
Dónde: Auditorio del segundo piso. Torre Norte.

SEGUNDAS EVIDENCIAS AGOSTO

1. Planear mensualmente los procesos formativos

Prueba Evaluativa de aprendizajes previos

Instrucciones:

- Responde todas las preguntas de manera clara y concisa.
- En las preguntas de tipo práctica, explica tu proceso o técnica en detalle.
- La evaluación de las respuestas tendrá en cuenta tanto el conocimiento teórico como la capacidad de aplicar las buenas prácticas en un entorno real.

Parte 1: Conocimientos Generales sobre Coctelería

- ¿Qué es un "cocktail"?
- ¿Menciona tres ingredientes básicos en la preparación de un "Mojito"?
- ¿Qué significa la técnica "shaking" en coctelería?
- ¿En qué tipo de vaso se sirve un "Martini" clásico?
- ¿Cuál es la diferencia entre un "cocktail" y un "highball"?
- ¿Qué es un "muddler" y para qué se utiliza?
- ¿Menciona tres cocteles que se preparan con base de ginebra.
- ¿Qué es un "blending" en coctelería?
- ¿Cuáles son los ingredientes principales de un "Capote"?
- ¿Qué tipo de vaso se usa en la preparación de un "Cosmopolitan"?
- ¿Qué coctel lleva como ingrediente principal el ron oscuro y la cerveza de pilsener?
- ¿Menciona tres tipos de licores que se utilizan comúnmente en cocteles con base de crema.
- ¿Qué diferencia existe entre un "dry Martini" y un "dirty martini"?
- ¿Qué significa el término "taste" al servir una bebida alcohólica?
- Explica qué es un "wet" en coctelería.
- ¿Qué cocteles son ideales para servir en una copa de "coupe de cristal" (brevidad).

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO

DEFINICIONES:

Que es un cocktail: _____

Que es un cocktail clásico: _____

Que es un mix en _____

Que es un highball: _____

Que cocteles son los ingredientes básicos de los cocteles: _____

Que es un blending en coctelería: _____

Que es el tipo de vaso a la mesa utilizado en coctelería y cuál es su característica: _____

SELECCIÓN MÚLTIPLE: (Marque con una X en la letra que usted considere que es la respuesta correcta)

Cual de estos pasos NO hacen parte del protocolo de servicio al recibir al cliente

Si el cliente no tiene un plato

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
63530051	PREPARACIÓN DE COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS SIGUIENDO TENDENCIAS
VERSIÓN	SECTOR DEL PROGRAMA
1	SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha Inicio Programa: 14/10/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	100 horas

Desde la época de su creación, hasta hoy, la coctelería ha mostrado avances que no sólo han hecho esta actividad rentable, sino también entretenida. Colombia, que no es ajena a esta evolución, camina hacia el descubrimiento y aplicación de nuevas tendencias en la preparación de cocteles que logren satisfacer el gusto de los amantes de estas bebidas.

Ante esta situación, el SEMA ofrece el programa

Preparación de cocteles y bebidas mezcladas siguiendo tendencias, con todos los elementos de

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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 Alcanzados:

- Proporcionar el servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente, protocolos técnicos y políticas del establecimiento.

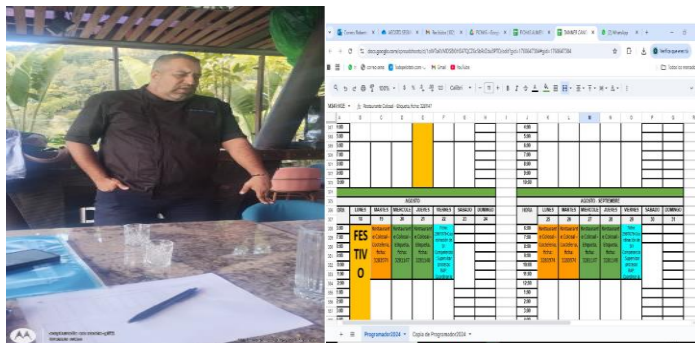
Duración de la Guía: 60 horas

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 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 siguiendo los protocolos de servicio.

3. Ejecutar la formación profesional integral





7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático

Nombre	Apellidos	viernes 22 de agosto	viernes 29 de agosto	viernes 5 septiembre
JESSICA	MUNERA MOSQUERA	SI VINO		
ANGELIZA	ORTIZ COMAS			
USMAIRA ANDREINA	BUSTAMANTE RENDON			
KAREN ANDREA	CORTES CASTAÑEDA	SI VINO		
DARLY MILENA	ESPIÑOZA OSORIO			
JORGENIS	MARTINEZ CAICEDO	SI VINO		
JUAN SEBASTIAN	GUZMAN GOMEZ	SI VINO		
NARALYNN	BEDOYA MUÑOZ	SI VINO		
JUAN MATEO	VILLARREAL CHAVARRIA	SI VINO		

12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor,

Indicaciones para el evento del 28 de agosto -Presente, pasado y futuro de la unidad técnica

Publica Confirme

Responder Responder a todos Reenviar

De: Alexandra Beltrán Salinas <abeltran@bena.edu.co>
Enviado: martes, 28 de agosto de 2023 12:05
Para: Jory Jose Agudelo Ortega <jagudelo@bena.edu.co>; Adriana Fatma Rodríguez Mesías <afrodriguez@bena.edu.co>; Roberto Carlos Zapata Gómez <rczapata@bena.edu.co>; William Alberto Monroy Cano <wmonroy@bena.edu.co>; Alexandra Helena Bilbao Sánchez <abilbao@bena.edu.co>;
Cc: Nicolás Espinosa Santana <nespinosa@bena.edu.co>; Ana Lucía Zapata Alvarado <aczapata@bena.edu.co>;
Diana Talavera <dtalavera@bena.edu.co>
Asunto: Indicaciones para el evento del 28 de agosto -Presente, pasado y futuro de la unidad técnica

Cordial saludo apreciados instructores líderes apoyo a la coordinación académica de Nicolás:

De acuerdo con las aclaraciones recibidas por parte del equipo organizador del evento presente, pasado y futuro de la unidad técnico pedagógica para el 28 de agosto, les recomendamos tener en cuenta:

1. Cada instructor con su grupo en formación para el día 28 de agosto se conecta a Facebook de la regional Antioquia el "en vivo", en el ambiente de aprendizaje presencial y los instructores que no tienen grupo asignado los invitamos a que se dirijan a un ambiente físico donde se este ejecutando formación, de manera que participen activamente y así evolucionen con los aprendizajes de la transición a la vida profesional de

Cédulas de personal

Cédulas A y B.pdf

Según nuestra conversación, se adjuntó las cédulas de personal para el curso de bienestar.

Muchas gracias.

Con Amabilidad y Excelencia.

Cordialmente,

Diana María Betancur Noreña.
Ejecutiva de Talento Humano

Hotel Dana Carlton Belfort
Calle 17 N° 40B - 300 Medellín - Colombia
Teléfono: +57 - 604 4 44 52 Ext. 394
E-mail: talentohumano@hotelbelfort.com
Visita nuestra nueva pagina web: www.hoteldannacarltonbelfort.com

¡Bienvenidos!
PUEBLO DE MEJORA Y UN CLIC POR LA VIDA

SEMA DE LAS ELABORACIONES