CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

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

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO -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.	4
PERIODO DEL INFORME	Del 1 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	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%
31 mayo 2025	98912-681502	$ 4.599.511	$ 12.265.362	$ 35.722.869	25,5%

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
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado abril**	Planilla nro. 86187963 pagada el 30 de abril de 2025

571. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

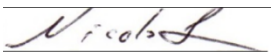
No Aplica para este periodo

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 junio del 2025



Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinador Académico



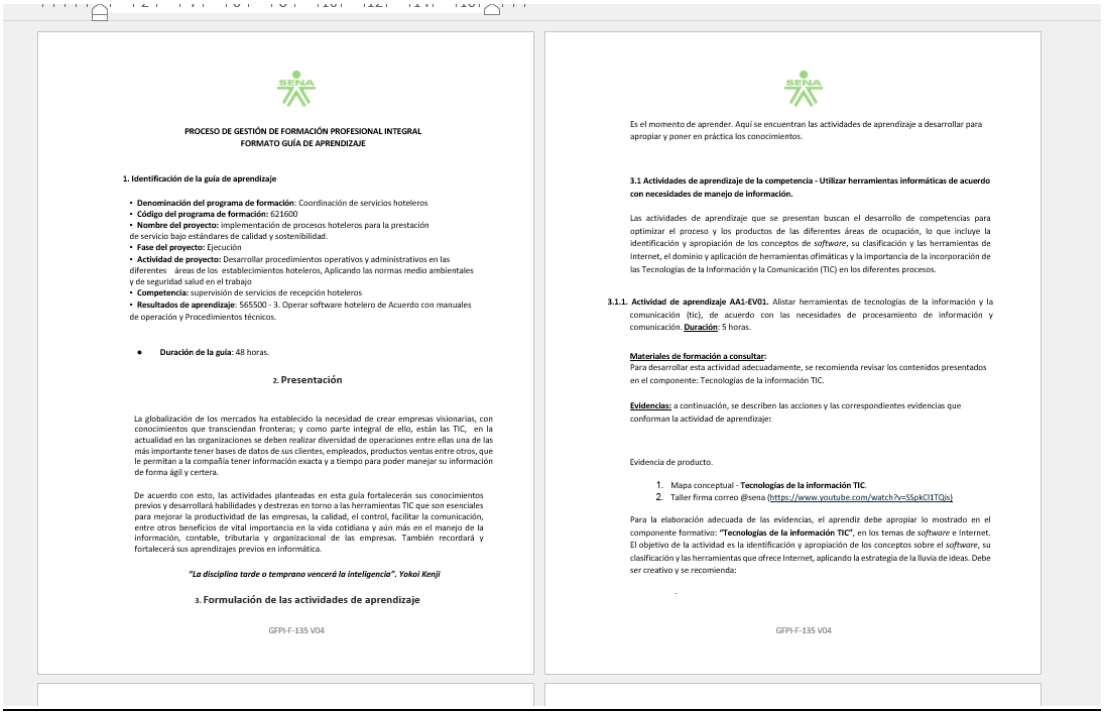
Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión



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 guia 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". Yokoi Kenji

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

GFPI-F-135 V04

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:

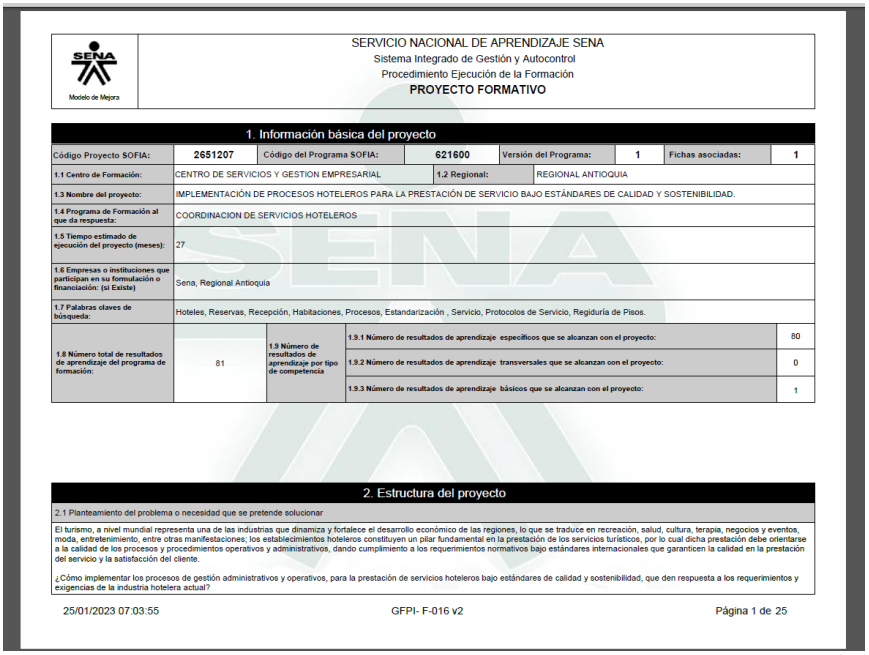
Evidencia de producto.

1. Mapa conceptual - **Tecnologías de la información TIC**.
2. Taller firma correo @sena (https://www.youtube.com/watch?v=5SpkCI1TQjs)

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:

GFPI-F-135 V04

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 especificos 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		

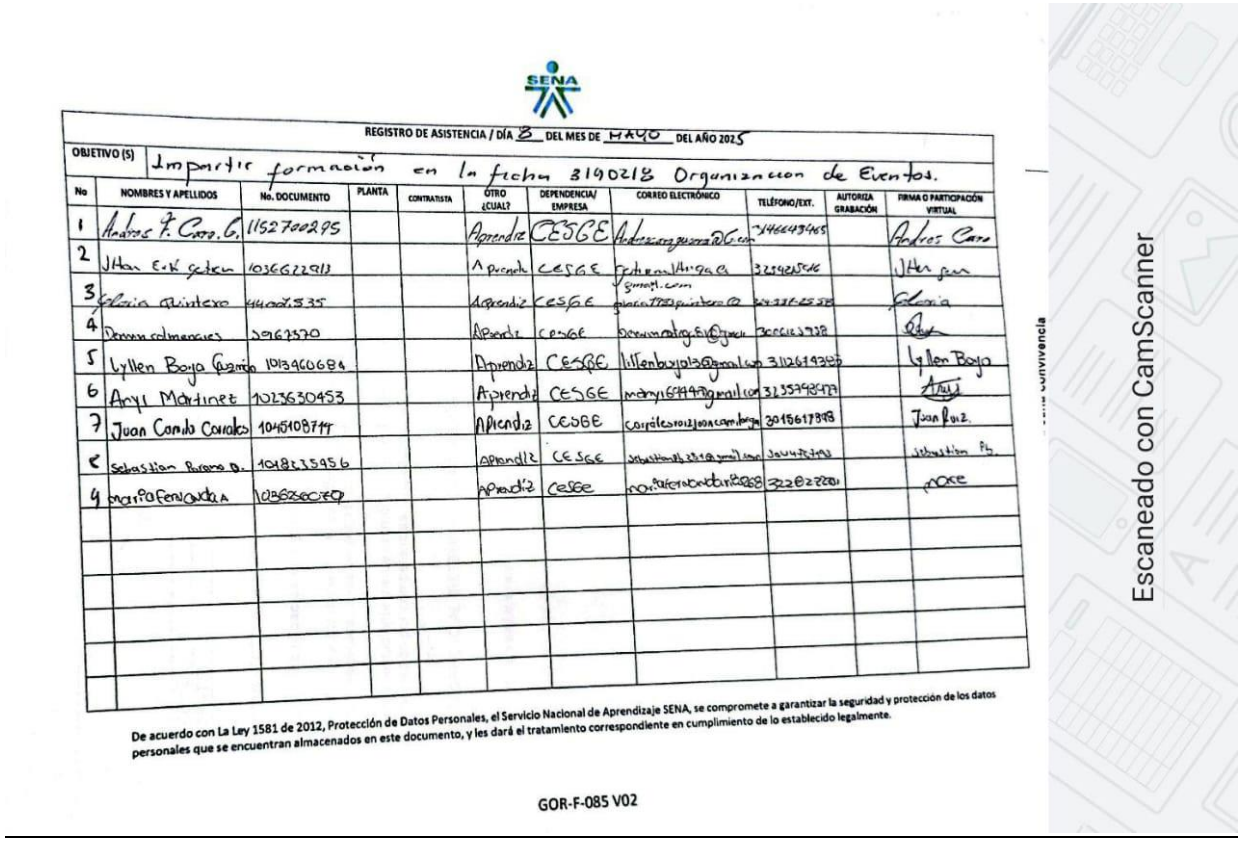
2. Estructura del proyecto

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 3190218



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Impartir formación en la ficha 3190218 Organizacion de Eventos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres F. Cano G.	1152700295			Aprendiz	CESGE				Andres Cano
2	Jhan E.K Soten	1036622913			Aprendiz	CESGE				Jhan
3	Gloria Quintero				Aprendiz	CESGE				Gloria
4		29673570			Aprendiz	CESGE				
5	Lyllen Borja Guzmán	1013960689			Aprendiz	CESGE				Lyllen Borja
6	Anyi Martinez	1023630453			Aprendiz	CESGE				
7	Juan Camilo Corrales	1045108714			Aprendiz	CESGE				Juan Ruiz
8	Sebastian Parra B.	1018235956			Aprendiz	CESGE				
9					Aprendiz	CESGE				

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



SofiaPlus | JESUS ALEXANDER MOSQUERA | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
  - Administrar Ruta de Aprendizaje
    - Consultar Ruta del Aprendiz
    - Generar Excel de Planeación Pedagógica
    - Generar PDF de Proyecto Formativo
    - Gestion de la Ruta de Aprendizaje
      - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
      - Listar Aprendices Asociados a Ruta

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 3147929 - ORGANIZACION DE EVENTOS

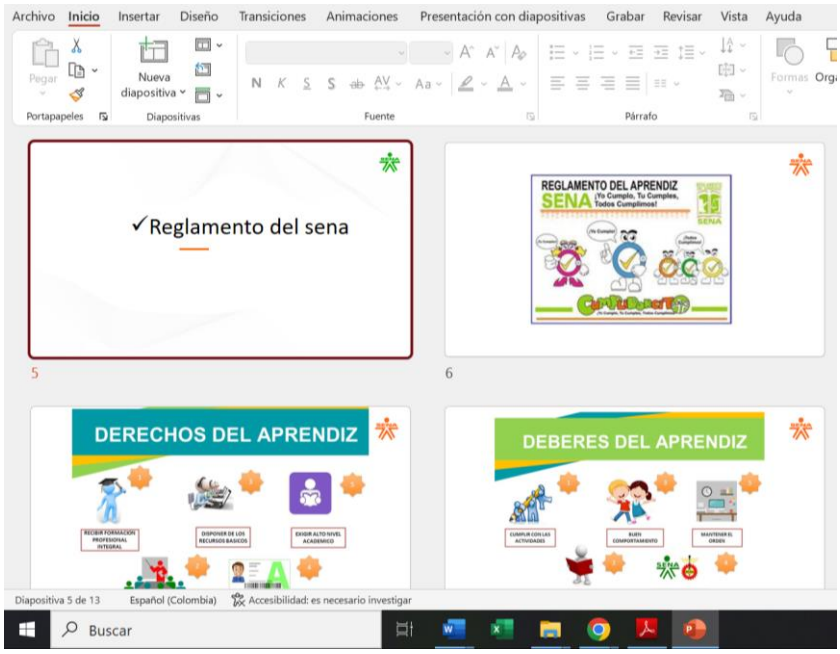
Ruta de Aprendizaje*: TG EVENTOS FICHA 3147929

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1020112820	SOFIA	ZAPATA BERRIO	Formacion
TI 1013344357	SALOME	MOLINA MONROY	Formacion
TI 1027804333	MARIA ISABEL	GIL CORREA	Formacion
TI 1013342856	MIGUEL ANGEL	AMAYA RINCON	Formacion
CC 1017928726	WENDY MICHEL	CASTRILLON PALOMINO	Formacion
CC 1017163109	EDWIN MATEO	OSORNO CORREA	Formacion
TI 1013344111	ANA SOFIA	MARTINEZ MELGUIZO	Formacion
CC 1023523490	EMEELY	HINCAPIE SEPULVEDA	Formacion

8 -socialización de reglamento del aprendiz



12. se atiende la solicitud del coordinador académico para atender la formación de las fichas: Fichas: 2875155, 3147929 y 3190218:

Programador con fichas programadas en este mes



17. Charlas motivacionales de sentido de pertinencia, trabajo en equipo y proyecto de vida.

Video motivacional



Segundas evidencias

OBLIGACIONES:

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

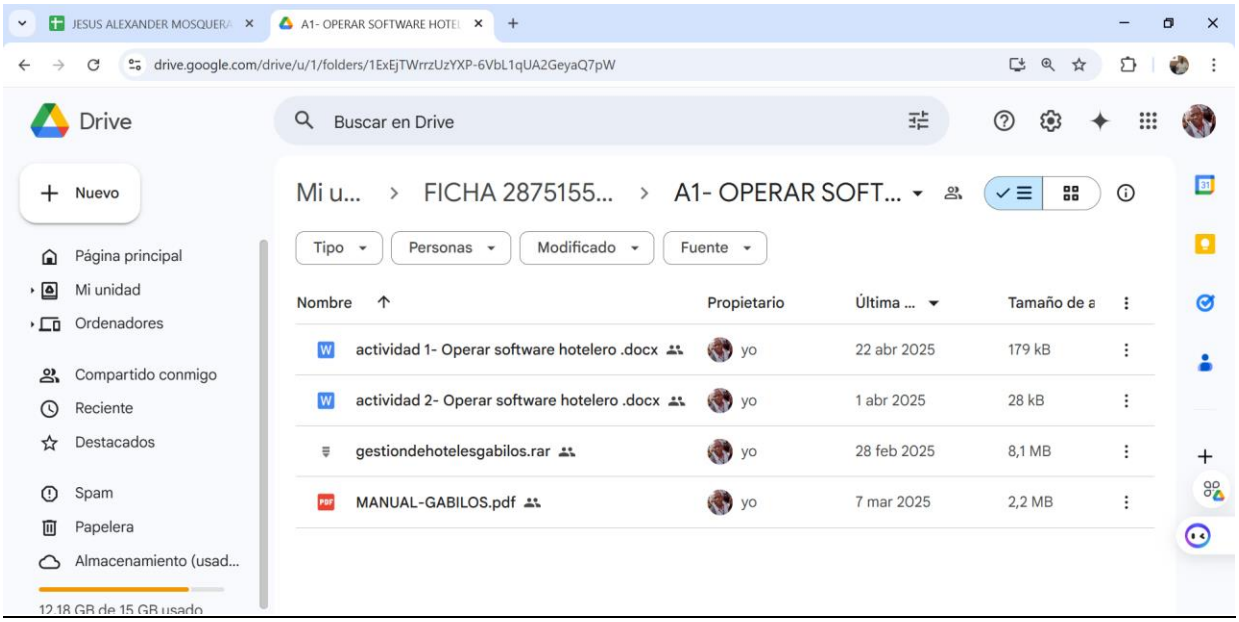
1. Emisión de juicios evaluativos de las fichas
2. Registro de inasistencias

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:

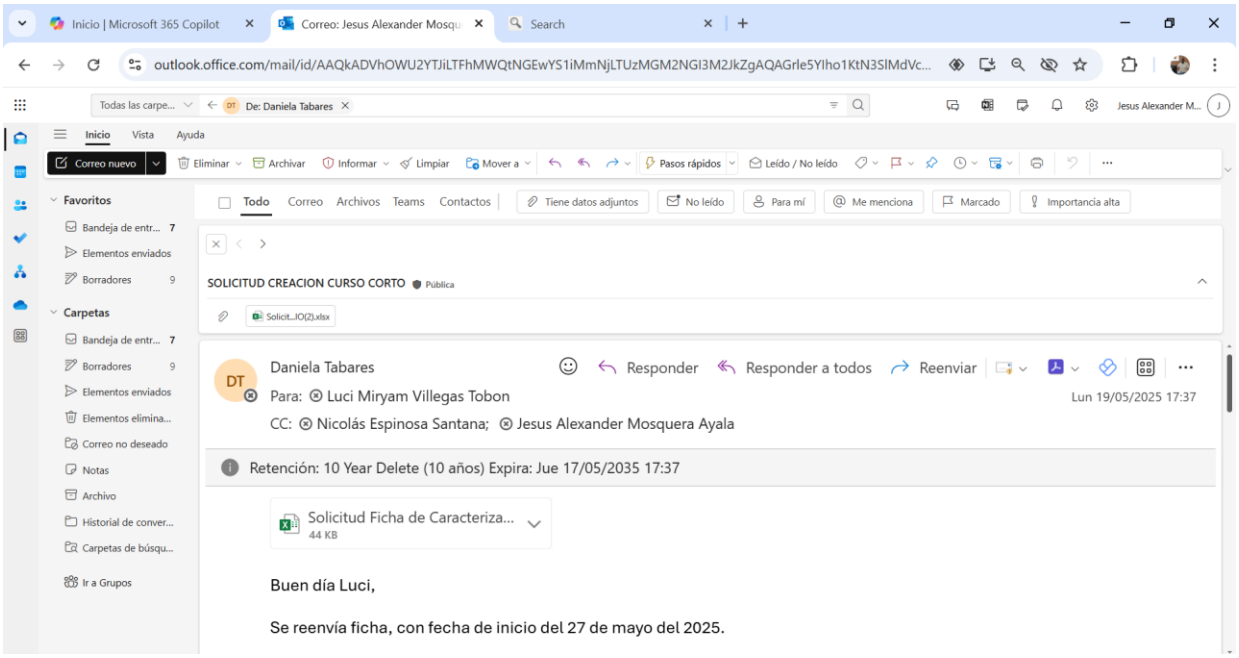
Se realiza por medio de carpetas compartidas de drive ya que en el momento no se encuentran habilitada la plataforma



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

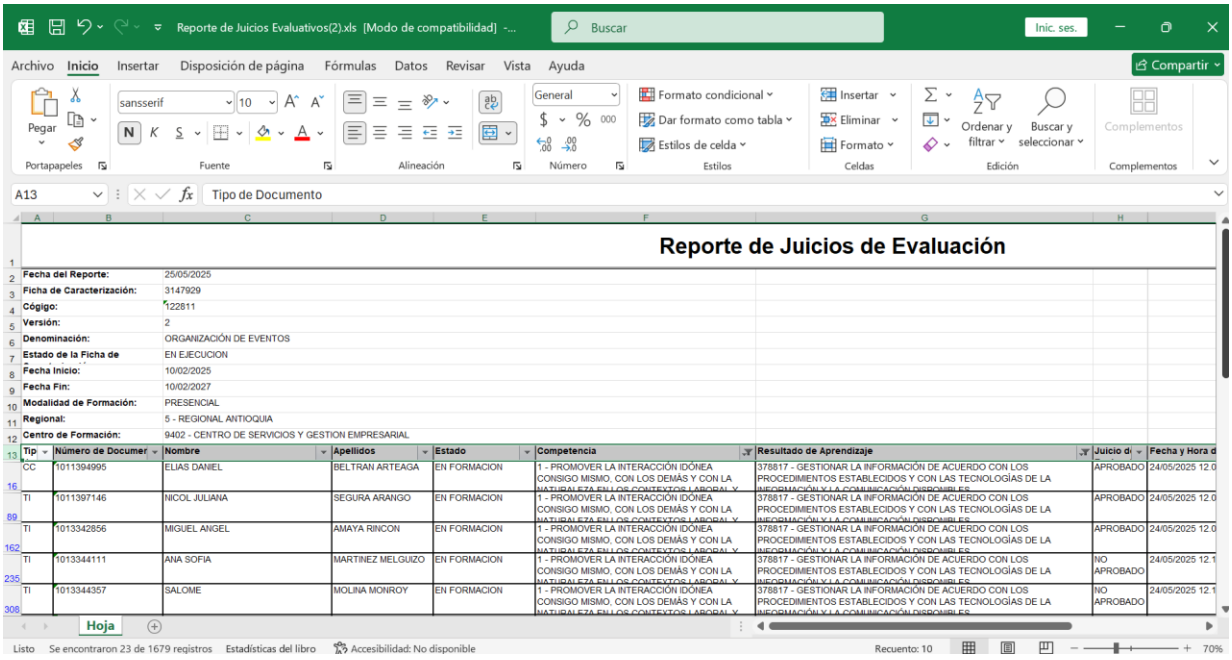
Solicitud de matrícula



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 aprendices de las fichas programadas



Reporte de Juicios de Evaluación

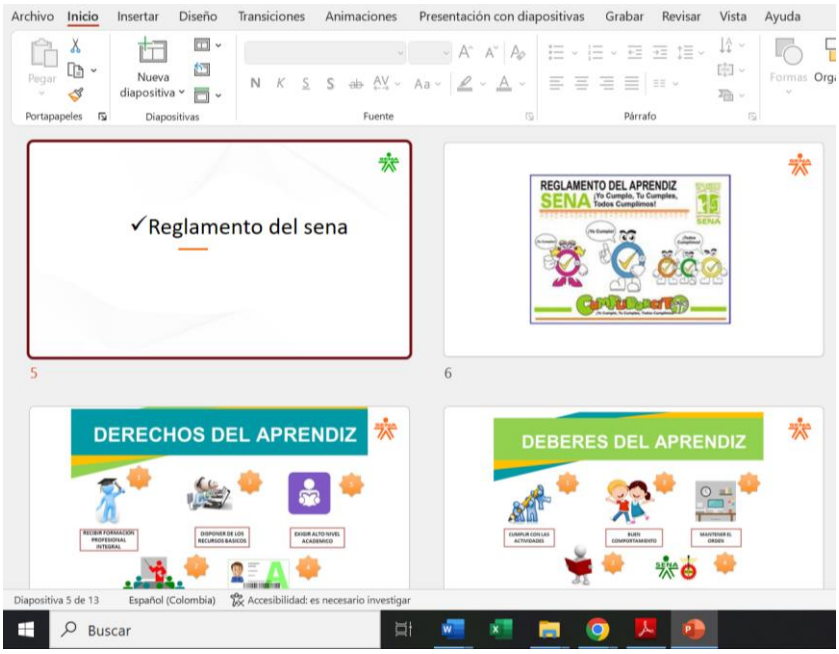
Fecha del Reporte:	25/05/2025
Ficha de Caracterización:	3147929
Código:	122811
Versión:	2
Denominación:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	10/02/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

Tip	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio d	Fecha y Hora d
CC	1011394995	ELIAS DANIEL	BELTRAN ARTEAGA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	378817 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	24/05/2025 12.0
TI	1011397146	NICOL JULIANA	SEGURA ARANGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	378817 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	24/05/2025 12.0
TI	1013342856	MIGUEL ANGEL	AMAYA RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	378817 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	24/05/2025 12.0
TI	1013344111	ANA SOFIA	MARTINEZ MELGUIZO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	378817 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	NO APROBADO	24/05/2025 12.1
TI	1013344357	SALOME	MOLINA MONROY	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	378817 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	NO APROBADO	24/05/2025 12.1

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 ficha "Auxiliar de Bartender 3169101



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

EVIDENCIA:

Asistencia a la reunión convocada por el coordinador, viernes 16 de mayo