CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7443580 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7443580
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	HUSSEIN ANWAR CASTILLO SANTIAGO
CC o NIT	80001731
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.	9
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 31 octubre 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	35718-058631	$ 3.066.340	$0	$ 47.988.231	0%
31 marzo 2025	36949-152865	$ 4.599.511	$ 3.066.340	$44.921.891	6,38%
30 abril 2025	10979-367510	$ 4.599.511	$7.665.851	$40.322.380	15,97%
31 mayo 2025	74364-086637	$ 4.599.511	$12.265.362	$35.722.869	25,55%
30 junio 2025	02515-562450	$ 4.599.511	$16.864.873	$31.123.358	35,14%
31 julio 2025	09094-732815	$ 4.599.511	$ 21.464.384	$ 26.523.847	44,7%
31 agosto 2025	15047-625463	$ 4.599.511	$ 26.063.895	$ 21.924.336	54,3%
30 septiembre 2025	73803-442658	$ 4.599.511	$ 30.663.406	$ 17.324.825	63,8%
31 octubre 2025	48697-848829	$ 4.599.511	$ 35.262.917	$ 12.725.314	73,4%

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. 9482584210 pagada el 3/03/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado marzo**	**Planilla nro. 9483764437 pagada el 31/03/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado abril**	**Planilla nro. 9484957015 pagada el 2/05/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado mayo**	**Planilla nro. 9486441718 pagada el 4/06/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** junio	**Planilla nro. 9488030601 pagada el 01 de julio de 2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** julio	**Planilla nro. 9489372625 pagada el 04 de agosto de 2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** agosto	**Planilla nro. 9490734199 pagada el 01 de septiembre de 2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** septiembre	**Planilla nro. 9492137918 pagada el 01 de octubre 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 noviembre 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

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:



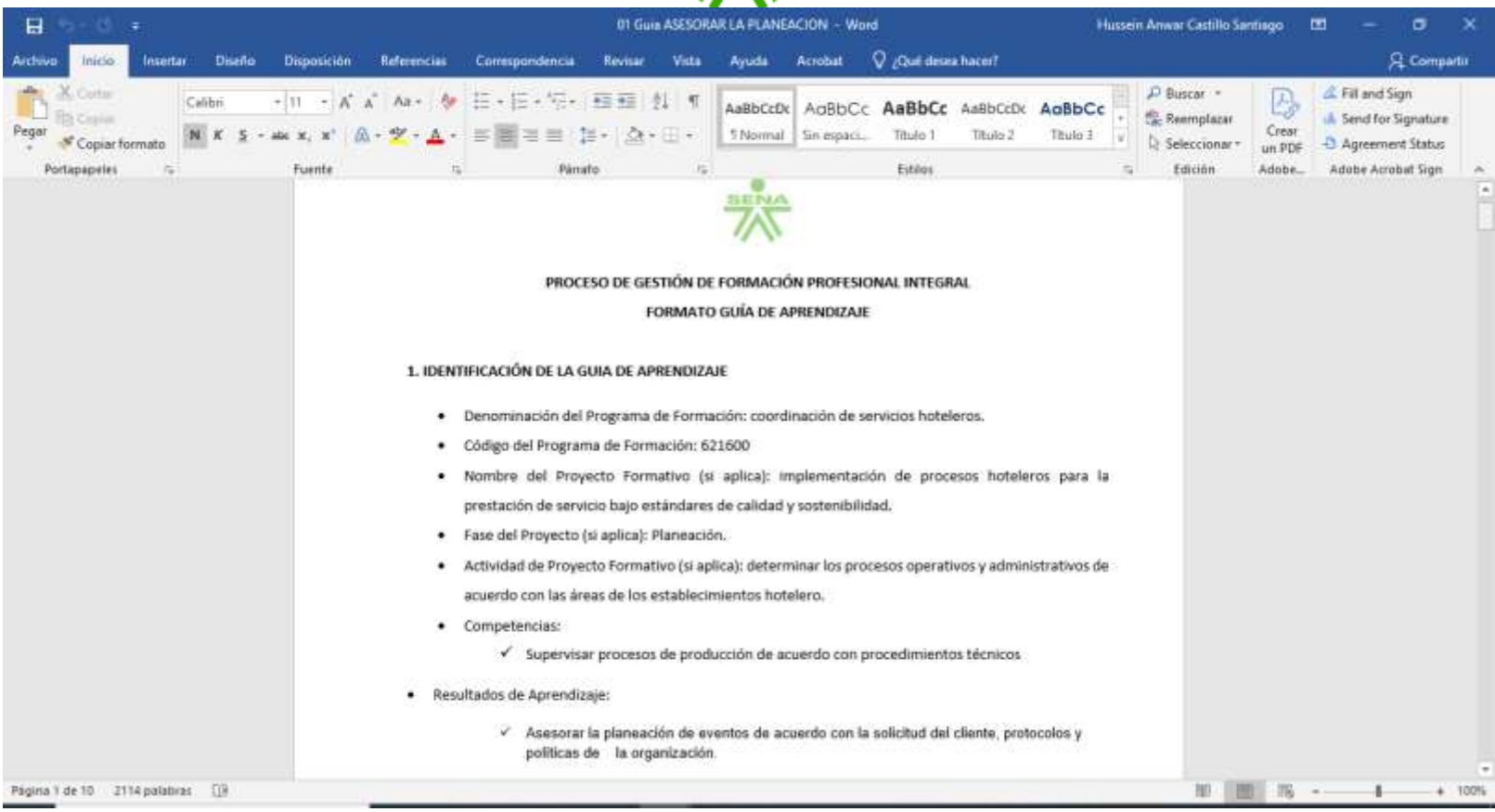
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

LISTA DE CHEQUEO PARA EXPOSICIONES

1. DATOS GENERALES	
Programa de Formación:	FICHA
Competencia :	
Resultado de aprendizaje:	
Criterio de evaluación:	
Aprendiz:	

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

Lista de chequeo EXPOSICIONES



01 Guia ASESORAR LA PLANEACION - Word

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 Formativo (si aplica): implementación de procesos hoteleros para la prestación de servicio bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): determinar los procesos operativos y administrativos de acuerdo con las áreas de los establecimientos hotelero.
- Competencias:
  - ✓ Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Asesorar la planeación de eventos de acuerdo con la solicitud del cliente, protocolos y políticas de la organización.

Página 1 de 10 2114 palabras

Modelo de Mejora	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:	**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			

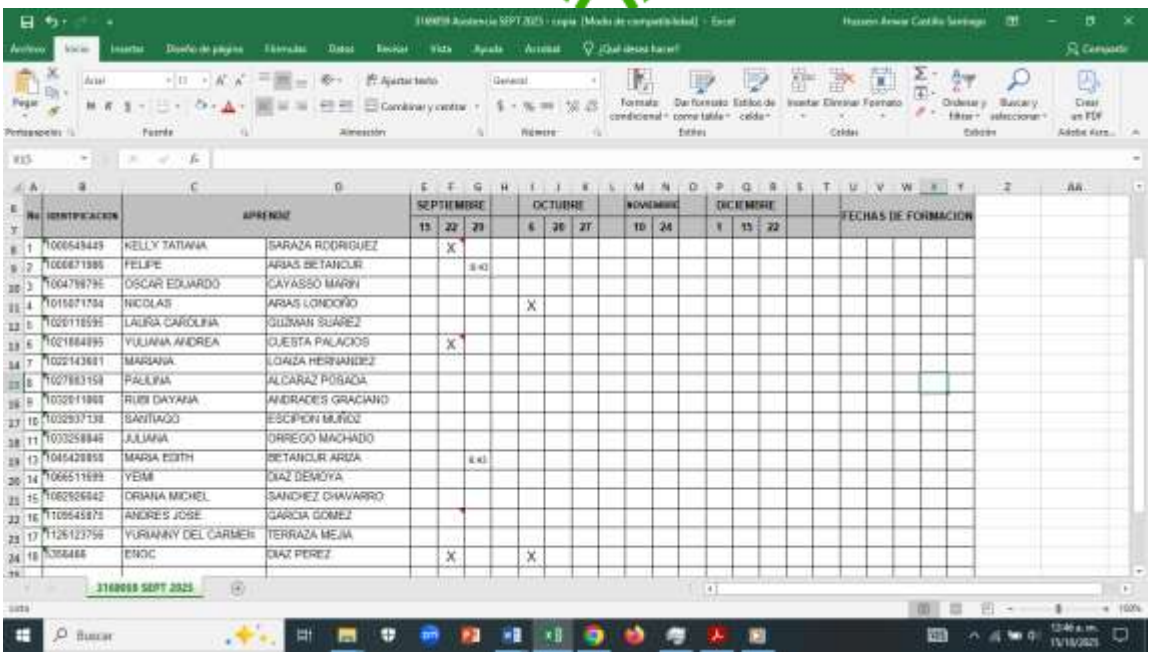
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	18 de julio 2023	
Denominación del Programa de Formación	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	62166 -1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2300667	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Juan Pablo Dueñas Luz Dey Londoño Ana Milena González Claudia Vanegas Ana Lucia Zapata Virgen Lucia Nieto Amparo Virginia Moreno	**Regional y Centro de formación** CESGE Centro de Servicios y gestión empresarial

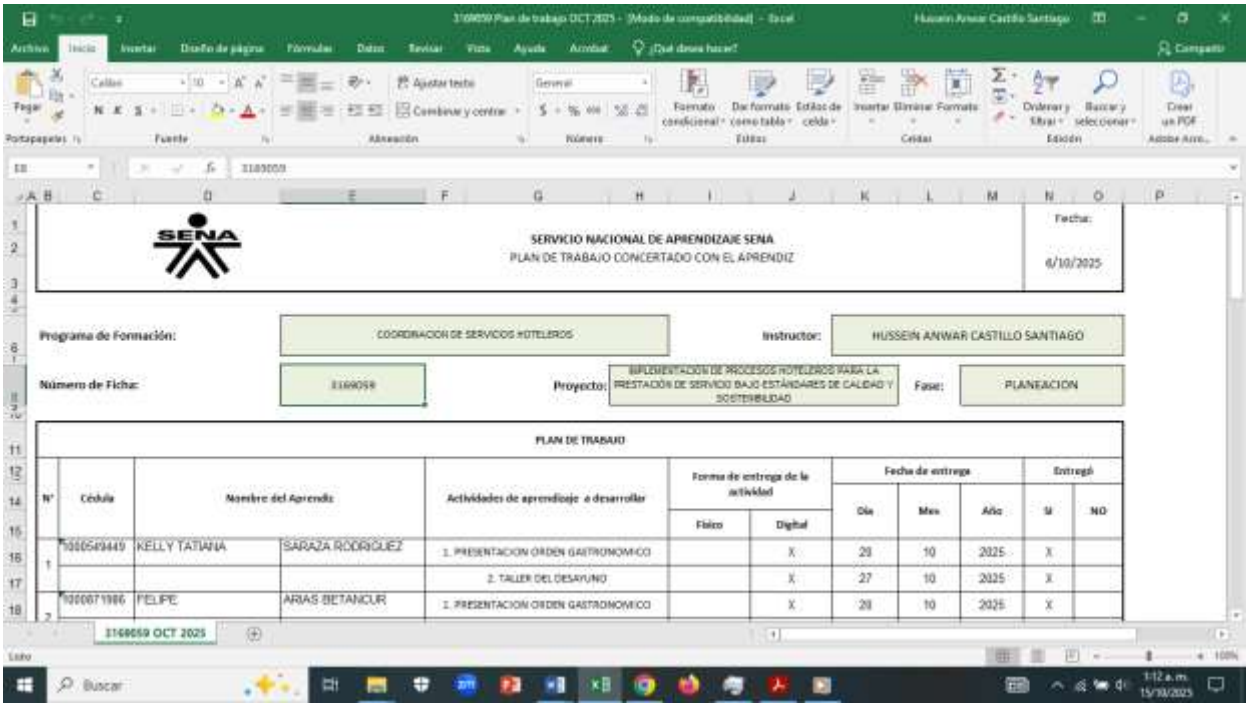
FASE DE PROYECTO (Si el	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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:



No	IDENTIFICACION	APRENDIZ		SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE		DICIEMBRE			FECHAS DE FORMACION
				15	22	29	6	20	27	10	24	1	15	22	
1	1000649449	KELLY TATIANA	SARAZA RODRIGUEZ		X										
2	1000871986	FELIPE	ARIAS BETANCUR			6 H3									
3	1004798795	OSCAR EDUARDO	CAYASSO MARIN												
4	1015071704	NICOLAS	ARIAS LONDOÑO				X								
5	1020118595	LAURA CAROLINA	GUZMAN SUAREZ												
6	1021884895	YULIANA ANDREA	OJESTA PALACIOS		X										
7	1022143681	MARIANA	LOAIZA HERNANDEZ												
8	1027883158	PAULINA	ALCARAZ POSADA												
9	1032011868	RUBI DAYANA	ANDRADES GRACIANO												
10	1032937138	SANTIAGO	ESCIPION MUÑOZ												
11	1033258846	JULIANA	ORREGO MACHADO												
12	1045428858	MARIA EDITH	BETANCUR ARIZA			6 H3									
13	1066511699	YEIMI	DIAZ DEMOYA												
14	1082926642	DRIANA MICHEL	SANCHEZ CHAVARRO												
15	1109545871	ANDRES JOSE	GARCIA GOMEZ												
16	1126123756	YURIANNY DEL CARMEN	TERRAZA MEJIA												
17	1356466	ENOC	DIAZ PEREZ		X		X								



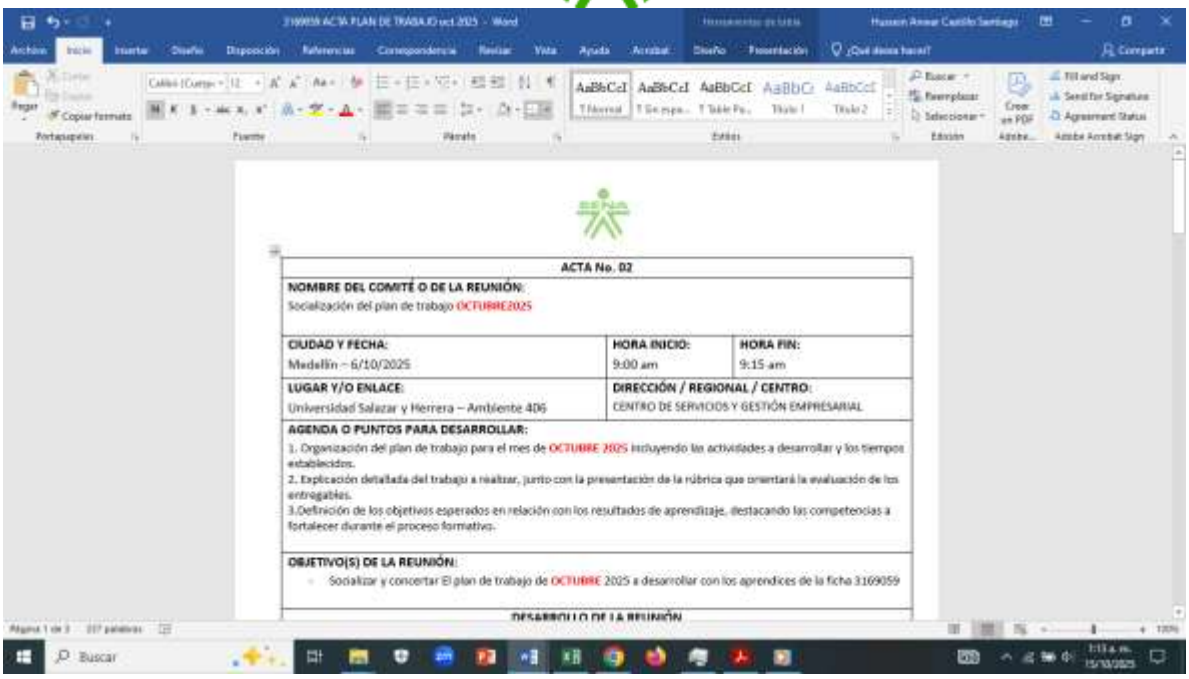
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Fecha: 6/10/2025

Programa de Formación: COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS
Instructor: HUSSEIN ANWAR CASTILLO SANTIAGO
Número de Ficha: 3168059
Proyecto: IMPLEMENTACION DE PROCESOS HOTELEROS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD
Fase: PLANEACION

PLAN DE TRABAJO

N°	Cédula	Nombre del Aprendiz		Actividades de aprendizaje a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
					Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
1	1000649449	KELLY TATIANA	SARAZA RODRIGUEZ	1. PRESENTACION ORDEN GASTRONOMICO		X	29	10	2025	X	
				2. TALLER DEL DESAYUNO		X	27	10	2025	X	
2	1000871986	FELIPE	ARIAS BETANCUR	1. PRESENTACION ORDEN GASTRONOMICO		X	29	10	2025	X	



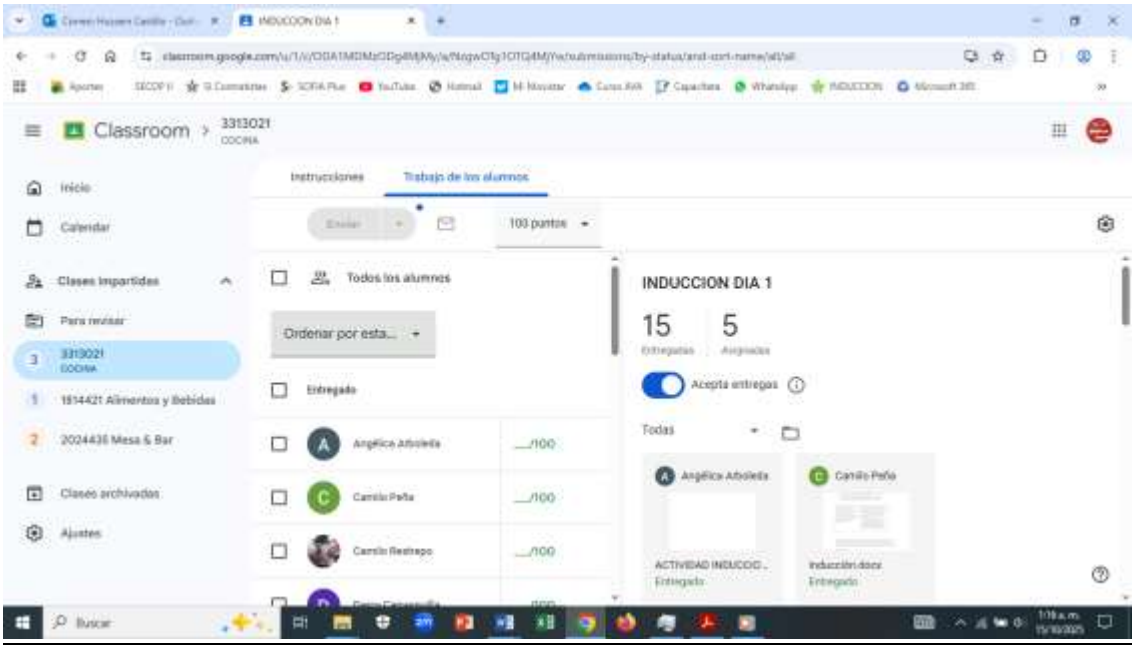
ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización del plan de trabajo OCTUBRE2025		
CIUDAD Y FECHA: Medellín – 6/10/2025	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 9:15 am
LUGAR Y/O ENLACE: Universidad Salazar y Herrera – Ambiente 406	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Organización del plan de trabajo para el mes de OCTUBRE 2025 incluyendo las actividades a desarrollar y los tiempos establecidos. 2. Explicación detallada del trabajo a realizar, junto con la presentación de la rúbrica que orientará la evaluación de los entregables. 3.Definición de los objetivos esperados en relación con los resultados de aprendizaje, destacando las competencias a fortalecer durante el proceso formativo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: - Socializar y concertar El plan de trabajo de OCTUBRE 2025 a desarrollar con los aprendices de la ficha 3169059		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

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

Evidencia:

No se tiene aun habilitado para realizar actividades en ZAJUNA, se tiene un drive



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

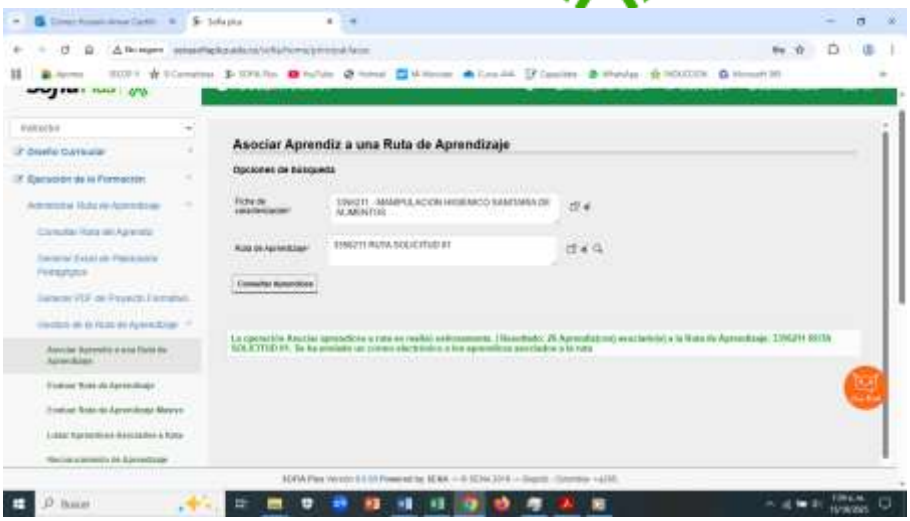
	curricular, cuando ejecute formación complementaria.

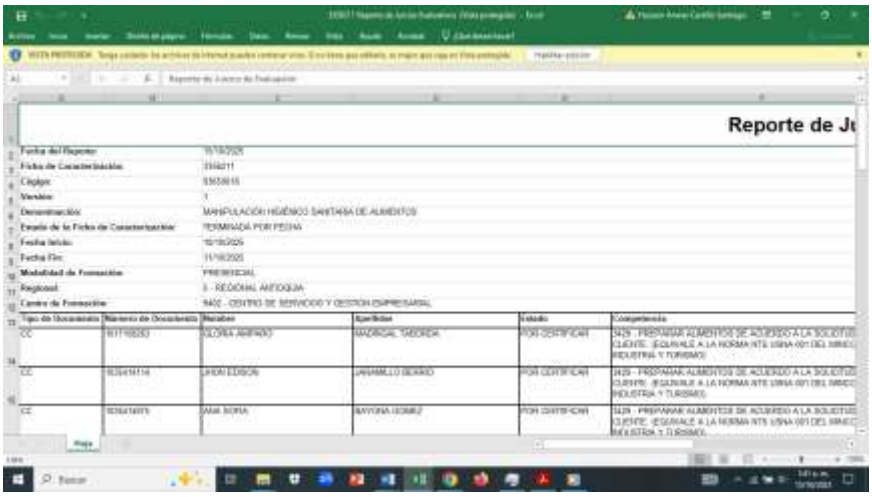
Evidencia:



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

Evidencia:





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

Evidencia:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 6 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S): 3169059 - PLAN DE TRABAJO

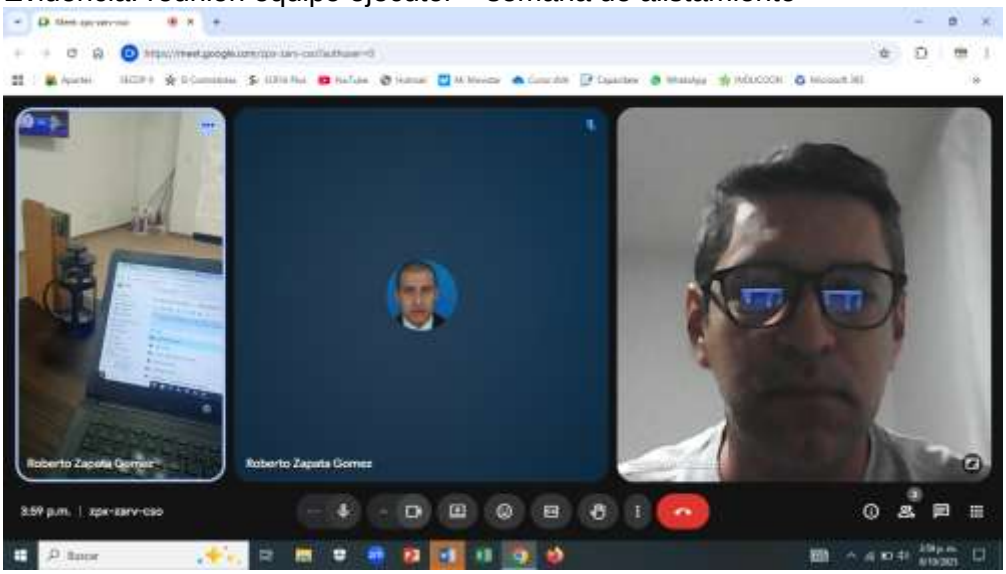
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	ESTADO (CURSO)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O VERIFICACION VIRTUAL
	Mariana Rojas	1012344661			Aprendiz	CESGE	marianarojas@gmail.com	3166176041	✓	Mariana L
	Ruby Graciano	1030088688			Aprendiz	CESGE	rubygraciano2640@gmail.com	3209931904	✓	
	Andres Gaona	1098585896			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3002901139	✓	
	Andres Bustamante	[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]	[illegible]	✓	
	Daniel Sanchez	1092790242			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3134494403	✓	
	Nicolas Arias	1030031304			Aprendiz	CESGE	nicolasariaszapata@gmail.com	3124182866	✓	
	Yeimi Diaz O.	1066511499			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3116772187	✓	
	Saimong Tenorio	1126128386			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3134246019	✓	Saimong Tenorio
	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]	[illegible]	✓	
	Cristian Escobar	1037659158			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3045428828	✓	
	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]	[illegible]	✓	
	Anny Edith Rodriguez	1018500858			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3045361203	✓	
	Paulina Alvarez	1073803118			Aprendiz	CESGE	[illegible]	3040944639	✓	Paulina A.P

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

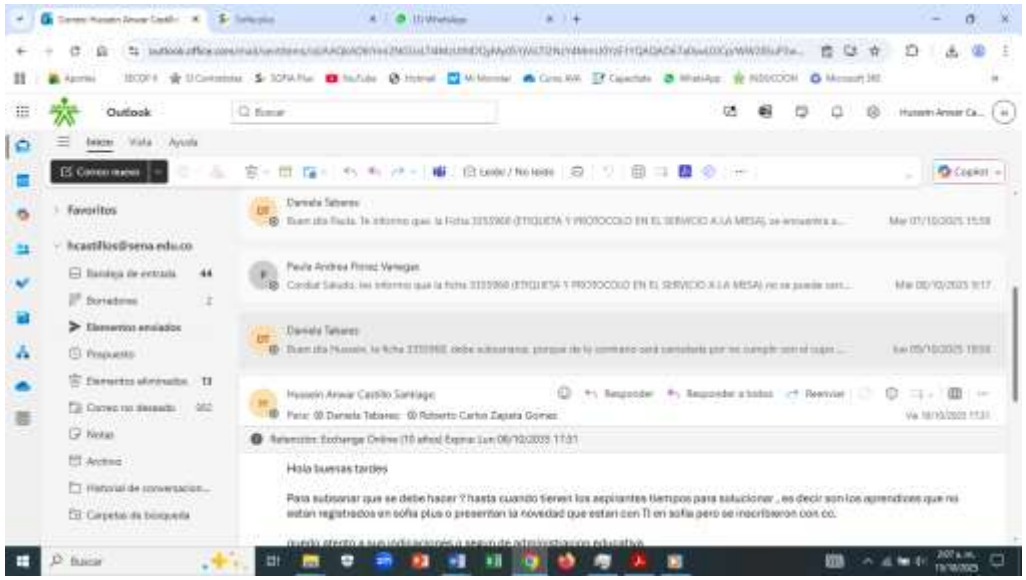
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia: reunión equipo ejecutor – semana de alistamiento



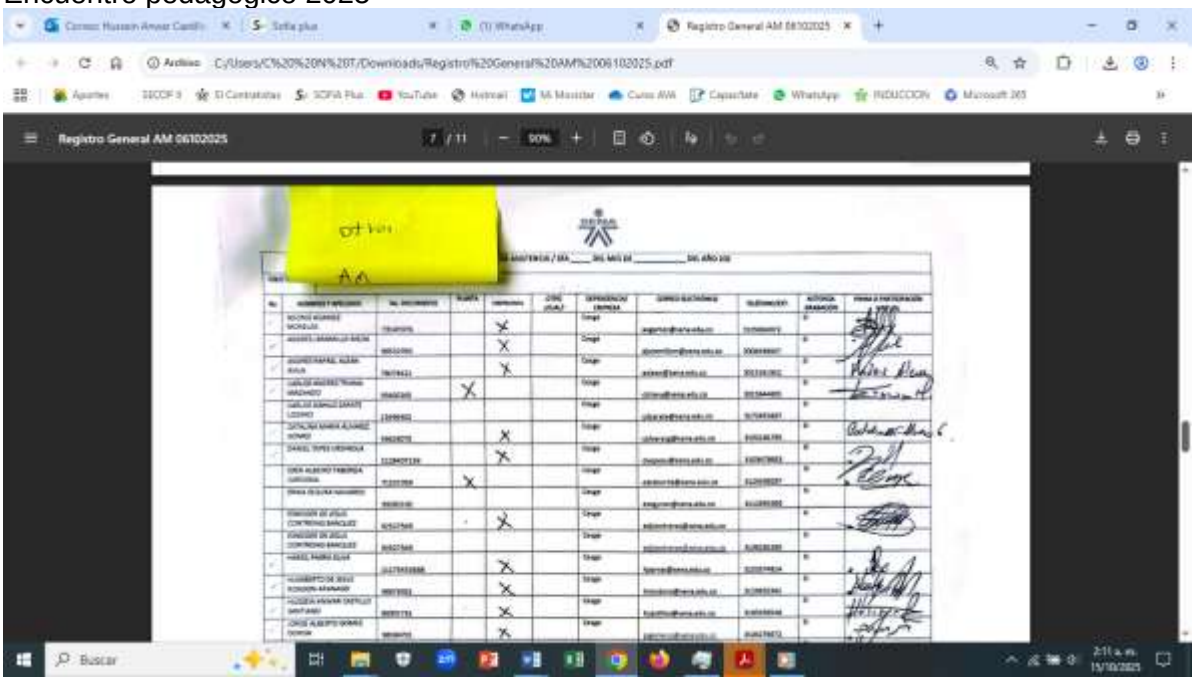
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:



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.

Evidencia:
Encuentro pedagógico 2025



Segundas 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:



CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

LISTA DE CHEQUEO PARA EXPOSICIONES

1. DATOS GENERALES	
Programa de Formación:	FICHA
Competencia :	
Resultado de aprendizaje:	
Criterio de evaluación:	
Aprendiz:	
2. LISTA DE VERIFICACIÓN	

Lista de chequeo EXPOSICIONES

Párrafo Estilos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

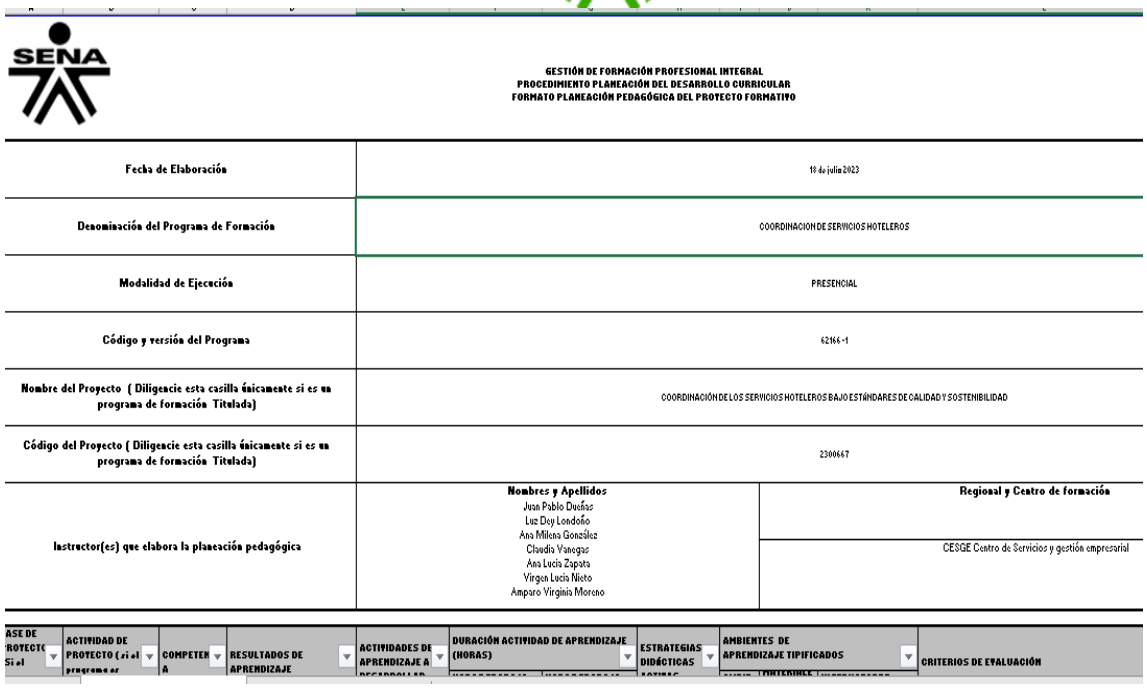
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

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 Formativo (si aplica): implementación de procesos hoteleros para la prestación de servicio bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Determinar los procesos operativos y administrativos de acuerdo con las áreas de los establecimientos hotelero.
- Competencias:
  - ✓ Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Coordinar la prestación del servicio de alimentos y bebidas con base en requerimientos técnicos y contractuales.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 26 horas

Modelo de Mejora	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:	**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				



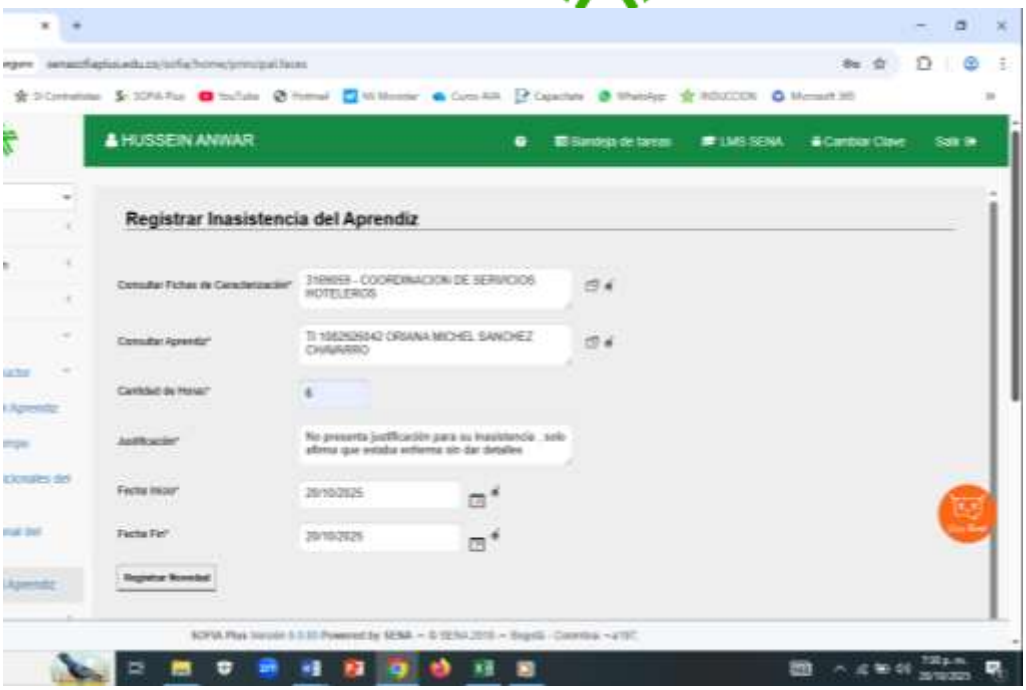
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	18 de julio 2023	
Denominación del Programa de Formación	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	62166 -1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2300667	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos Juan Pablo Dueñas Luz Dey Londoño Ana Milena González Claudia Vanegas Ana Lucia Zapata Virgen Lucia Nieto Amparo Virginia Moreno	Regional y Centro de formación CESGE Centro de Servicios y gestión empresarial

FASE DE PROYECTO Si el	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN

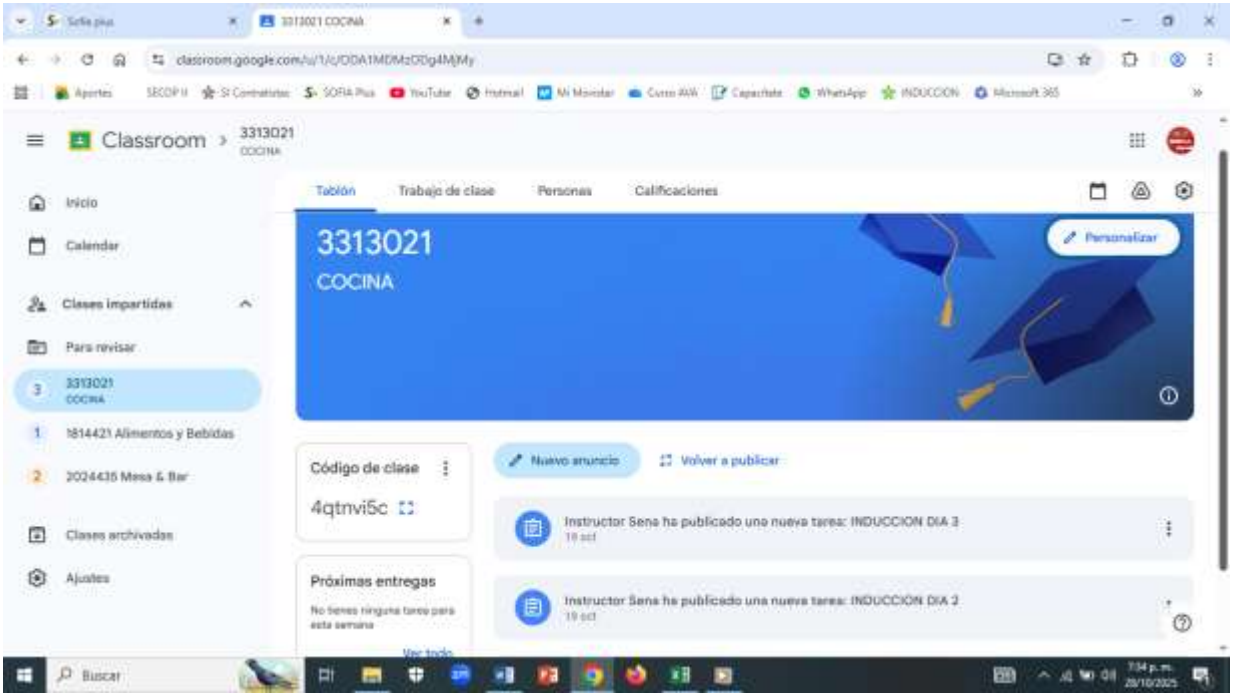
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

Evidencia:



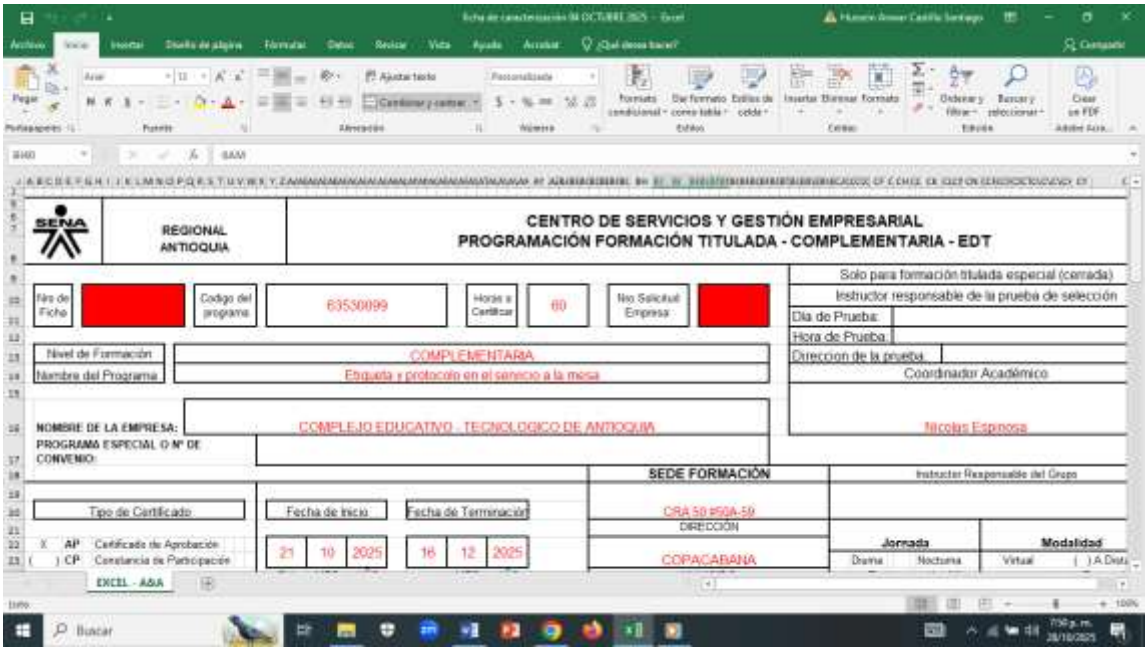
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:
Se realiza en carpeta drive o Classroom por NO tener habilitada Betowa



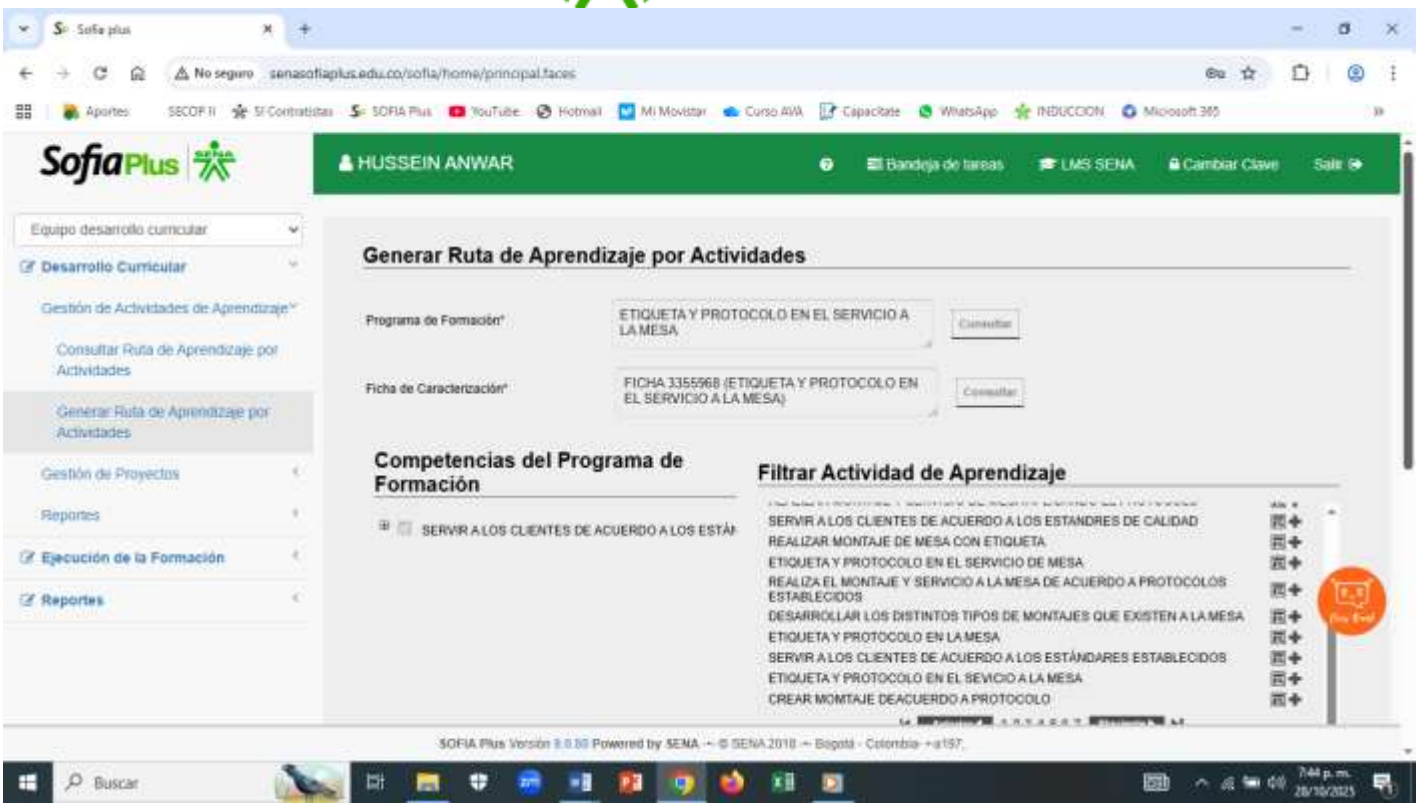
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

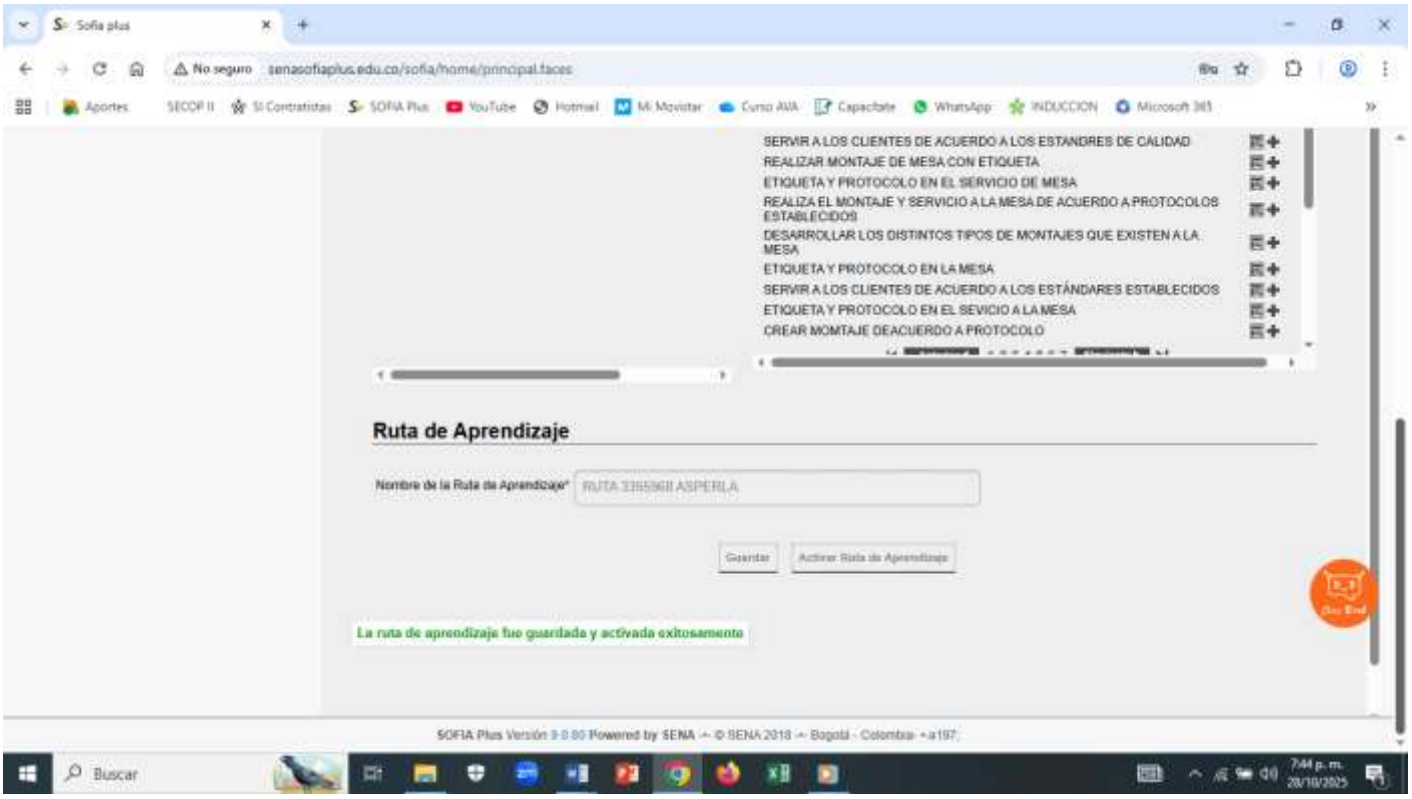
Evidencia:



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.

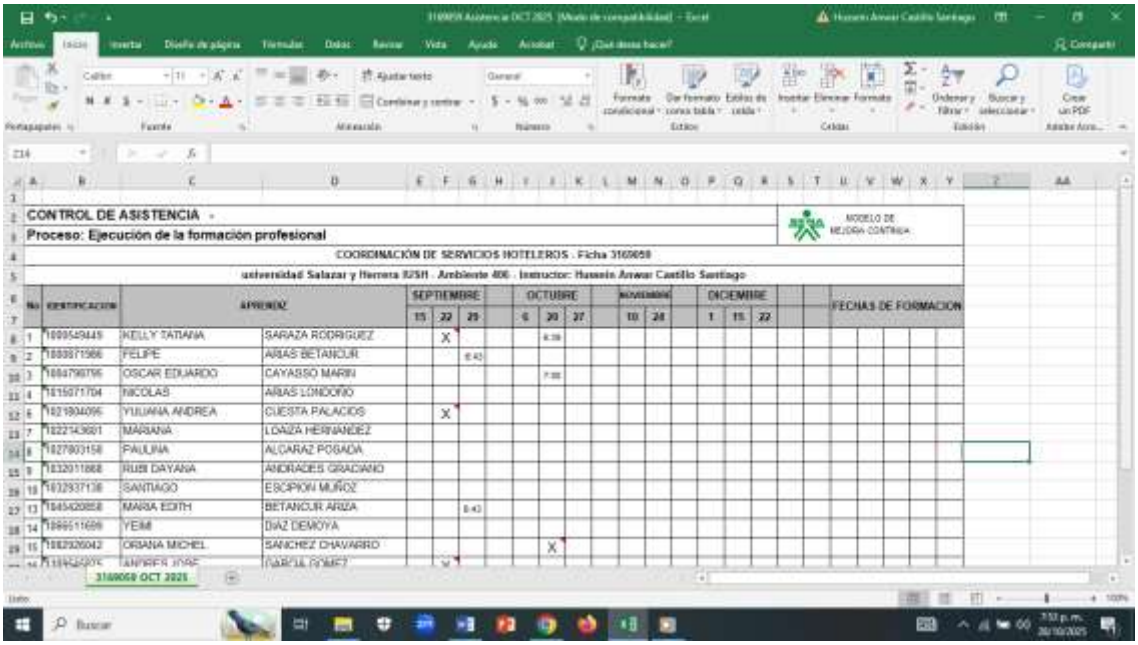
Evidencia:


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
HUSSEIN ANWAR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 3355968 (ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁ
Filtrar Actividad de Aprendizaje
SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTANDRES DE CALIDAD
REALIZAR MONTAJE DE MESA CON ETIQUETA
ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO DE MESA
REALIZA EL MONTAJE Y SERVICIO A LA MESA DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
DESARROLLAR LOS DISTINTOS TIPOS DE MONTAJES QUE EXISTEN A LA MESA
ETIQUETA Y PROTOCOLO EN LA MESA
SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SEVICIO A LA MESA
CREAR MOMTAJE DEACUERDO A PROTOCOLO
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Buscar
7:44 p. m.
28/10/2025


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTANDRES DE CALIDAD
REALIZAR MONTAJE DE MESA CON ETIQUETA
ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO DE MESA
REALIZA EL MONTAJE Y SERVICIO A LA MESA DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
DESARROLLAR LOS DISTINTOS TIPOS DE MONTAJES QUE EXISTEN A LA MESA
ETIQUETA Y PROTOCOLO EN LA MESA
SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SEVICIO A LA MESA
CREAR MOMTAJE DEACUERDO A PROTOCOLO
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Buscar
7:44 p. m.
28/10/2025

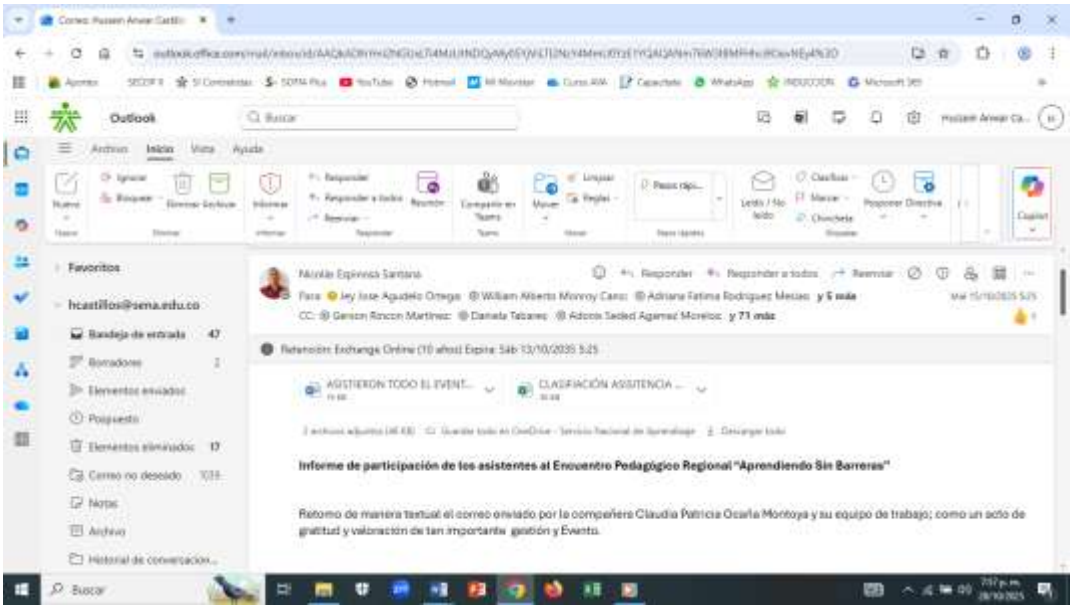
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:



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

Evidencia:



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:

