CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	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.	8
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de septiembre del 2025

568. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

No aplica

569. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 febrero 2025	13674-931448	$ 3.066.340	$0	$ 47.988.231	0%
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%
30 septiembre 2025	57959-528598	$ 4.599.511	$ 30.663.406	$ 17.324.825	63,8%

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**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** agosto	**Planilla nro. 80113650 pagada el 01 de septiembre de 2025**

571. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

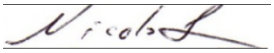
No Aplica para este periodo

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 3 de octubre 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.

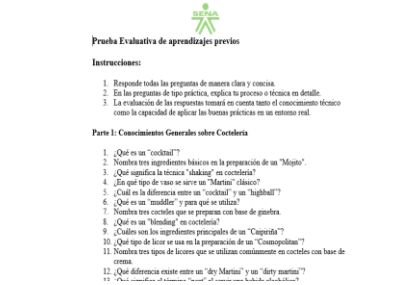
EVIDENCIAS

LINK primeras evidencias SEPTIEMBRE Danner Cano

https://docs.google.com/document/d/1hIvEf_kHrj4BHeGemR9ndD3vo-irT-A0/edit?usp=sharing&ouid=110139461453182227923&rtpof=true&sd=true

PRIMERAS EVIDENCIAS SEPTIEMBRE

1.Planear mensualmente los procesos formativos



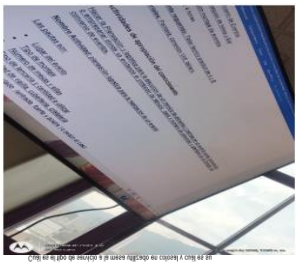
Prueba Evaluativa de aprendizajes previos

Instrucciones:

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

Parte 1: Conocimientos Generales sobre Coctelería

1. ¿Qué es un "cocktail"?
2. Nombra tres ingredientes básicos en la preparación de un "Mojito".
3. ¿Qué significa la técnica "shaking" en coctelería?
4. ¿En qué tipo de vaso se sirve un "Martini" clásico?
5. ¿Cuál es la diferencia entre un "cocktail" y un "highball"?
6. ¿Qué es un "muddler" y para qué se utiliza?
7. Nombra tres cocteles que se preparan con base de ginebra.
8. ¿Qué es un "blending" en coctelería?
9. ¿Cuáles son los ingredientes principales de un "Caipiriña"?
10. ¿Qué tipo de licor se usa en la preparación de un "Cosmopolitan"?
11. Nombra tres tipos de licores que se utilizan comúnmente en cocteles con base de crema.
12. ¿Qué diferencia existe entre un "dry Martini" y un "dirty martini"?



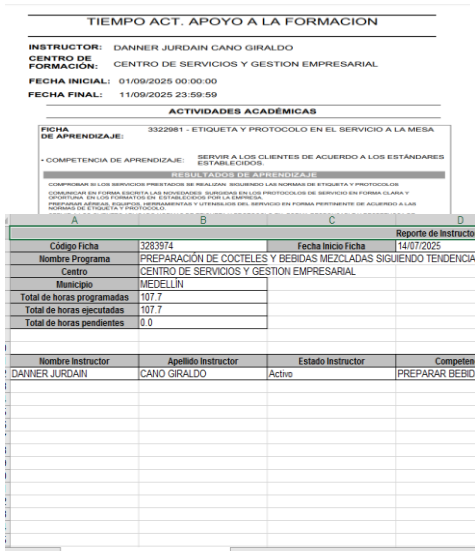


3. Ejecutar la formación profesional integral









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANNER JURDAIN CANO GIRALDO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00
FECHA FINAL: 11/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3322981 - 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

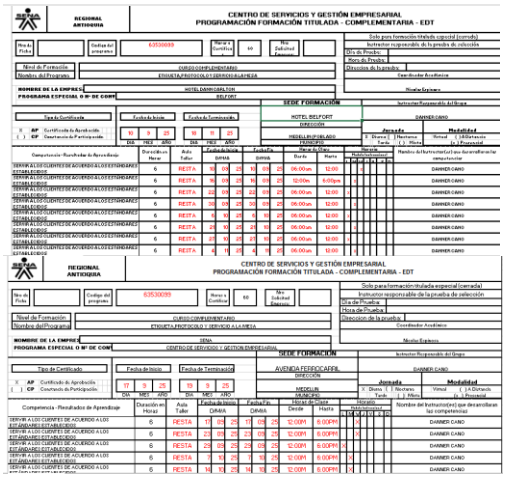
COMPROBAR SI LOS SERVICIOS PRESTADOS SE REALIZAN SIGUIENDO LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLOS
COMUNICAR EN FORMA ESCRITA LAS NOVEDADES SURGIDAS EN LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO EN FORMA CLARA Y OPORTUNA, EN LOS FORMATOS EN ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
PREPARAR ÁREAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS DEL SERVICIO EN FORMA PERTINENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO

Reporte de Instructores por Ficha

Código Ficha	3283974	Fecha Inicio Ficha	14/07/2025	Fecha Fin Ficha	09/09/2025
Nombre Programa	PREPARACIÓN DE COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS SIGUIENDO TENDENCIAS				
Centro	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL				
Municipio	MEDELLIN				
Total de horas programadas	107.7				
Total de horas ejecutadas	107.7				
Total de horas pendientes	0.0				

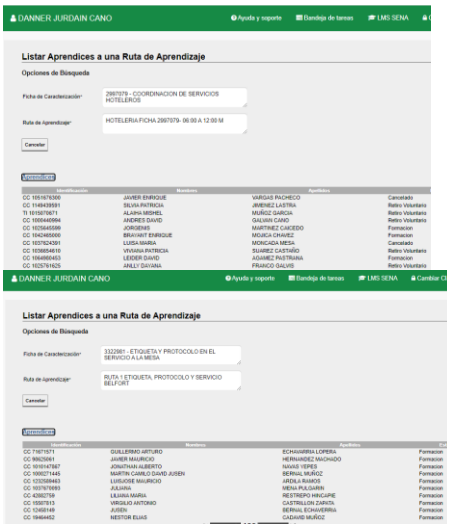
Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Horas Programadas
DANNER JURDAIN	CANO GIRALDO	Activo	PREPARAR BEBIDAS DE ACU	14/07/2025	09/09/2025	107.7

6. Entregar previo inicio de la formación del programa



CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PROGRAMACIÓN FORMACIÓN TITULADA - COMPLEMENTARIA - EDT

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático

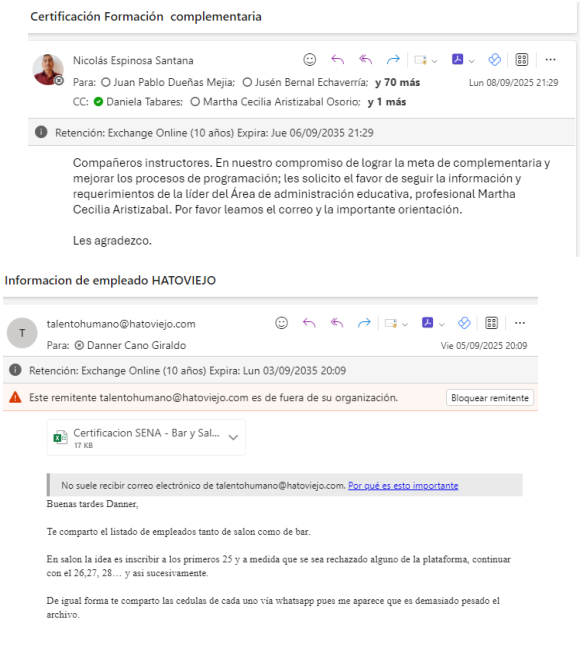


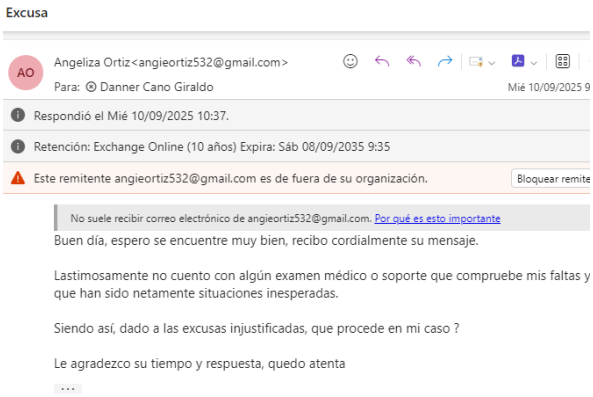


11. asistir a reuniones programadas por supervisor del contrato



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





Excusa

AO Angeliza Ortiz <angieortiz532@gmail.com>

Para: Danner Cano Giraldo — Mié 10/09/2025 9

Respondió el Mié 10/09/2025 10:37.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 08/09/2035 9:35

Este remitente angieortiz532@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remite

No suele recibir correo electrónico de angieortiz532@gmail.com. Por qué es esto importante

Buen día, espero se encuentre muy bien, recibo cordialmente su mensaje.

Lastimosamente no cuento con algún examen médico o soporte que compruebe mis faltas y que han sido netamente situaciones inesperadas.

Siendo así, dado a las excusas injustificadas, que procede en mi caso ?

Le agradezco su tiempo y respuesta, quedo atenta

...

Segundas evidencias

https://docs.google.com/document/d/1sULkHXqL-SIVnxIk6HMp7Dt4eNSS28Fi/edit?usp=sharing&ouid=110139461453182227923&rtpof=true&sd=true

1.Planear mensualmente los procesos formativos



Prueba Evaluativa de aprendizajes previos

Instrucciones:

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

Parte 1: Conocimientos Generales sobre Coctelería

1. ¿Qué es un "cocktail"?
2. Nombra tres ingredientes básicos en la preparación de un "Mojito".
3. ¿Qué significa la técnica "shaking" en coctelería?
4. ¿En qué tipo de vaso se sirve un "Martini" clásico?
5. ¿Cuál es la diferencia entre un "cocktail" y un "highball"?
6. ¿Qué es un "muddler" y para qué se utiliza?
7. Nombra tres cocteles que se preparan con base de ginebra.
8. ¿Qué es un "blending" en coctelería?
9. ¿Cuáles son los ingredientes principales de un "Caipirinha"?
10. ¿Qué tipo de licor se usa en la preparación de un "Cosmopolitan"?
11. ¿Qué coctel lleva como ingrediente principal el ron oscuro y la cerveza de jengibre?
12. Nombra tres tipos de licores que se utilizan comúnmente en cocteles con base de crema.
13. ¿Qué diferencia existe entre un "dry Martini" y un "dirty martini"?
14. ¿Qué significa el término "neat" al servir una bebida alcohólica?
15. Explica qué es un "sour" en coctelería.
16. ¿Qué cocteles son ideales para servir en una copa de "copa de cóctel" (cocktail



SENA — Modelo de Mejora Continua

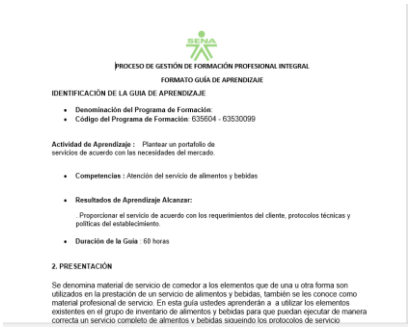
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
63530051	PREPARACIÓN DE COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS SIGUIENDO TENDENCIAS
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: 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 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 SENA 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 GUIA DE APRENDIZAJE

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

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

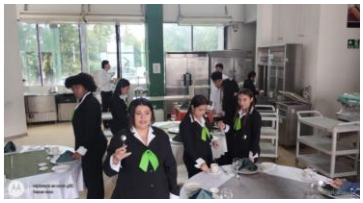
- **Competencias :** Atención del servicio de alimentos y bebidas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

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

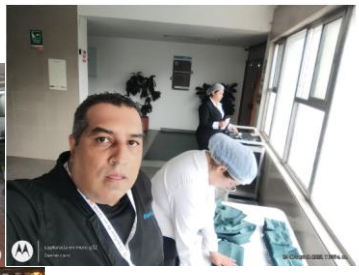
2. PRESENTACIÓN

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

3. Ejecutar la formación profesional integral

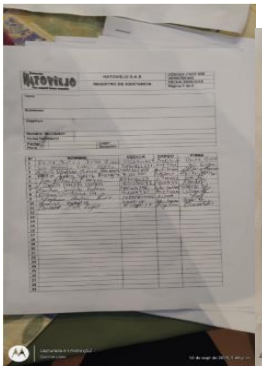


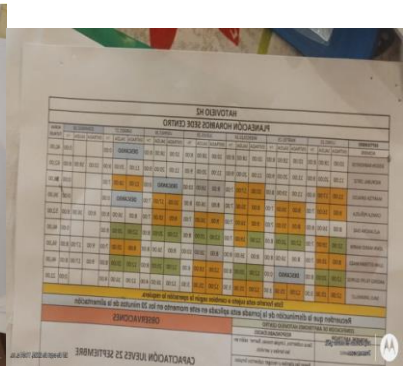




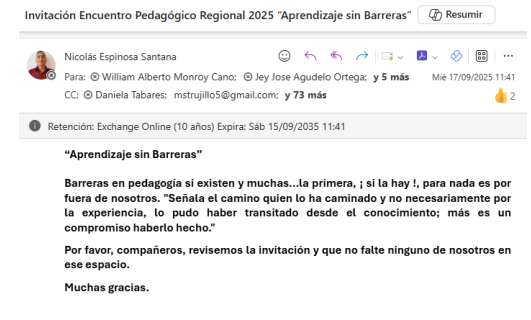


7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático





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



Invitación Encuentro Pedagógico Regional 2025 "Aprendizaje sin Barreras" Resumir

Nicolás Espinosa Santana

Para: William Alberto Monroy Cano; Jey Jose Agudelo Ortega; y 5 más — Mié 17/09/2025 11:41

CC: Daniela Tabares; mstrujillo5@gmail.com; y 73 más — 2

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 15/09/2035 11:41

"Aprendizaje sin Barreras"

Barreras en pedagogía si existen y muchas...la primera, ¡ si la hay !, para nada es por fuera de nosotros. "Señala el camino quien lo ha caminado y no necesariamente por la experiencia, lo pudo haber transitado desde el conocimiento; más es un compromiso haberlo hecho."

Por favor, compañeros, revisemos la invitación y que no falte ninguno de nosotros en ese espacio.

Muchas gracias.



Inscripcion y matricula curso complementario — Pública — Resumir

Paula Andrea Florez Vanegas

Para: Daniela Tabares

CC: Nicolás Espinosa Santana; Danner Cano Giraldo; y 1 más — Mié 17/09/2025 14:10

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 15/09/2035 14:10

Cordial saludo

Comparto el reporte de personas matriculadas en la ficha 3339996 ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA, el instructor ya puede programar y enrutar.

