



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, **DICIEMBRE** del 2025

CLAUDIA LORENA KLINGER

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR7457691.

COORDINADORA ACADÉMICA

Centro de Comercio y Servicios Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **DICIEMBRE** del año 2025

Referencia: No.CO1.PCCNTR7457691

Sandra Milena Giraldo Cañas, identificado con la cédula de ciudadanía No. **34.002.020** de Villa María Caldas en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE. (\$45.535.160). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero 2025 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.226.536), b (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno, c) Un (1) último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO M/CTE. (\$2.913.024) correspondiente al mes de diciembre de 2025, con cargo al CDP 2125.



Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2025

OBJETO:

Prestar servicios profesionales, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - **CampeSENA**. Área de **SERVICIOS DE BARISMO** del programa de CAMPESENA del centro de comercios y servicios.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se desarrollan los talleres de formación con base a la guía de Aprendizaje, que se diseñó para cada programa del área de Barismo y los programas del diseño curricular.	Guía de aprendizaje, adjunta en el link Forms y en la carpeta de Evidencias del Instructor.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	Proceso que se desarrolla al inicio de cada programa presencial.	Actividad que se realiza, previa al inicio de una formación con el grupo en general.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	Oferta de programas exclusivamente para población campesina, beneficiaria de este programa.	Programas que se ofertan y desarrollan en municipios de caldas, para el programa CAMPESENA.
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Proceso en plataforma SenaSofiaPlus y por medio de formatos y evidencias para cada procedimiento en formación.	Procedimiento en SOFIAPLUS, creación de ruta de aprendizaje, Asociación a la ruta y evaluación.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Solicitud de agendas de viaje según la programación del mes	Solicitud de agendas para el mes, según programación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	En plataforma Sena, se realizan los juicios evaluativos y se entrega reporte.	Evidencia que se adjunta en la carpeta del instructor.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Proceso que se realiza, siguiendo protocolo.	N/A en este periodo
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Desarrollo permanente en las formaciones ofrecidas directamente desde el programa	Inducción del programa CAMPESENA, para la comunidad interesada en el programa.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Constante, informe de gestiones y acercamientos con la comunidad.	Evidencias, por medio de actas, solicitudes de la comunidad y evidencia fotográfica.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Asistencia a reuniones y demás actividades programadas desde la coordinación del programa.	N/A durante este periodo.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o	Disponible a cualquier solicitud, por parte del coordinador del programa.	Se reciben, solicitudes de formación en diferentes lugares de caldas, por parte de la



	centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo		coordinación Académica de programas especiales.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Informe detallado de las evidencias del óptimo desarrollo y del objetivo del contrato.	Entrega de informe y evidencias, por medio del formato de ejecución contractual para cada periodo.
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Manejo, responsable y seguro de equipos y utensilios facilitados para el desarrollo de los programas, fuera del Centro de formación.	Trabajo en el aula móvil con algunos elementos del Centro de formación.
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Para este programa no aplica este proceso.	N/A en este periodo
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Cuando aplique, según programa de formación	N/A en este periodo
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje	Manejo de portafolio del instructor, con todas las evidencias del proceso de formación del programa.	Disponible en carpeta de instructor en DRIVE
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Disponible, para cuando sea solicitado mí apoyo desde el área.	N/A en este periodo

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	160525	MARMATO	27/11/2025	29/11/2025
2	180225	SUPIA	9/12/2025	12/12/2025
3				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **35437081** de la planilla, **ASOPAGOS / NOVIEMBRE /** el No. _____ de la planilla, **ASOPAGOS /35722325 DICIEMBRE** Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS

Contratista

C.C. No. 34002020

Recibí a satisfacción

CLAUDIA LORENA KLINGER

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR7457691.

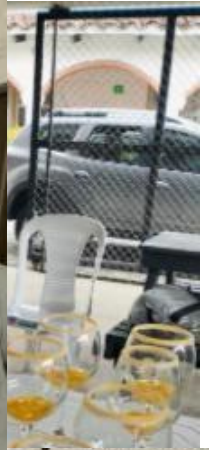
COORDINADORA ACADÉMICA

Centro de Comercio y Servicios Manizales



EVIDENCIAS DICIEMBRE











TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3407076 - TECNICAS PARA LA PREPARACION DE BEBIDAS A BASE DE CAFE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR BEBIDAS BASADAS EN CAFÉ EXPRESO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EQUIPOS, UTENSILIOS, MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE BEBIDAS DE CAFÉ, CUMPLIENDO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.

PREPARAR LA BEBIDA DE CAFÉ, EN SUS DIFERENTES MÉTODOS, APLICANDO PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONSERVACIÓN, MANTENIENDO LOS ATRIBUTOS SENSORIALES DEL PRODUCTO HASTA LA TAZA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403385 - COCTELERÍA BÁSICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

_PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
350839	16/12/2025	16/12/2025	PREPARACIÓN DE BEBIDAS CON CAFE	8,00
TOTAL TIEMPO EDT's:				8,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	16/12/2025	OTROS	24,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			24,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS