PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Marzo de 2026

Señora
CLARA EUGENIA ACOSTA GONZALEZ.
COORDINADORA DE FORMACIÓN INTEGRAL,
PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9276314**
COORDINADORA ACADEMICA (E)
CENTRO AGROPECUARIO
POPAYÁN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo del 2026.

Referencia: NO. CO1.PCCNTR.9276314 del año 2026.

VÍCTOR ANTONIO MÉNDEZ SAAVEDRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10.540.576, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($44.187.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) Once pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DIESISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO APOYO LOGISTICO DE LAS CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION PARA EL CENTRO AGROPECUARIO DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar con el equipo de instructores la programación de las prácticas, asegurando que el flujo de la cafetería se adapte a los objetivos de aprendizaje de los estudiantes	Se coordina con Grupo de funcionarios SENA, en repetidas ocasiones reuniones con el coordinador Misional, con el supervisor de contrato encargado de la contratación de equipos e insumos para la ejecución de la contratación La supervisora encargada, varias personas que de una u otra manera colaboran para dar inicio al proyecto de cafeterías como ambientes de formación. En el mes pasado se realizó el primer Comité de cafeterías general. En marzo se realizó el segundo comité.	Registro Fotográfico Mes anterior después del Informe y mes de marzo.  Reunión Con El Coordinador Franco Garzón y Equipo Cafetería.  Reunión Con El Coordinador Misional y Representan Aprendices  Reunión Centro de C y S, de SST  Comité Cafetería asesor de Cocina   Equipo de Trabajo Cafetería – Centro de Producción y Administración

2	Orientar a los aprendices en el uso correcto de las herramientas de gestión (software de ventas, comandas y cierres de caja) como parte de su formación técnica	Se desarrolló esta actividad	 Aprendiz de Cajete
3	Supervisar el desempeño técnico de los estudiantes en barra y servicio, brindando retroalimentación inmediata para corregir desviaciones en los estándares de calidad.	Se desarrolló esta actividad	
4	Ejecutar el plan de saneamiento básico, garantizando que todas las áreas de preparación cumplan con la normativa sanitaria vigente.	Se inicio con el equipo la Limpieza y desinfección de la planta física la cafetería Se inicio a elaborar el plan de saneamiento basado en el documento SENA, (Programa de inocuidad alimentaria con lineamientos para restaurantes y cafeterías).	
5	Controlar el ingreso de materias primas mediante la verificación de fechas de vencimiento, temperaturas y condiciones organolépticas de los productos.	Se ayudo en el recibimiento de la primera y segunda entrega de insumos y utensilios por parte de la proveedora. Se verifica recibimiento de productos de la granja	
6	Implementar el sistema de rotación de inventarios PEPS para minimizar desperdicios y asegurar la inocuidad de los alimentos ofrecidos.	En el desarrollo de las actividades de preparaciones se tiene en cuenta el sistema PEPS.	
7	Realizar el costeo detallado de cada producto del menú mediante fichas técnicas, buscando el equilibrio entre la calidad formativa y la rentabilidad del ambiente.	Esta actividad la está realizando el equipo en cabeza de la administradora y se	

		asesora o debatimos cuando se requiere.	Elaboración de menús a ofertar y Costeo 
8	Consolidar los reportes de ventas diarios y realizar los arqueos de caja correspondientes, garantizando la transparencia en el manejo de los recursos recaudados.	Se dio inicio al funcionamiento de la cafetería y se inició esta actividad.	
9	Elaborar las solicitudes de pedido de insumos de manera anticipada para evitar rupturas de stock que afecten tanto el servicio como el proceso de formación.	Se realizan dos actividades: La de los pedidos de los suministros del Centro de Producción (La Granja) y a la proveedora. Como También hemos realizado continuamente seleccionando, verificando todos los equipos, materiales e insumos teniendo en cuenta los formatos y códigos de Colombia compra eficiente	
10	Verificar diariamente el estado de funcionamiento de la maquinaria pesada (molinos, máquinas de espresso, refrigeración) y reportar cualquier anomalía para su mantenimiento correctivo	En la actualidad se realizó la limpieza y el mantenimiento, de dos estufas que nos cedieron de otras plantas para dar inicio a el funcionamiento del proyecto Cafeterías como ambientes de formación.	

11	Supervisar el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de los estudiantes, minimizando el riesgo de accidentes laborales en el área de cocina.	Hacemos uso de los elementos de protección con el equipo de trabajo	
12	Custodiar el inventario de bienes muebles y enseres asignados a la cafetería, respondiendo por el buen estado del menaje y la cristalería.	Se realiza esta actividad custodiando equipos e insumos.	
13	Asegurar una atención al cliente de excelencia, proyectando la imagen institucional del centro de formación hacia los usuarios externos e internos.	Se realizar esta actividad con los aprendices consultándoles continuamente sobre la aceptación de los productos recibidos	 Aprendices disfrutando del refrigerio
14	Analizar las sugerencias y quejas de los usuarios para proponer ajustes en el portafolio de productos o en las dinámicas de atención de los aprendices.	Se proyecta colocar un buzón de sugerencias.	
15	Elaborar los productos del portafolio (bebidas de café, panadería, snacks) aplicando estrictamente las fichas técnicas para garantizar estandarización de sabor y costos.	Se elaboro un programador de menús y se proyectó a un mes.	
16	Ejecutar el proceso de mise en place (alistamiento) diario, organizando insumos y utensilios de manera previa a la apertura del servicio para optimizar tiempos de respuesta.	Todos los días se realiza esta actividad incluyendo aseo, limpieza y desinfección.	
17	Realizar el ensamble y emplatado de alimentos asegurando una presentación estética y el mantenimiento de las temperaturas óptimas de consumo.	Al dar inicio todos los días se realiza esta actividad incluyendo la entrega del producto a los aprendices.	

18	Controlar los procesos de cocción y manipulación de ingredientes para evitar la contaminación cruzada y garantizar la máxima calidad organoléptica.	Se realizará esta actividad todos los días.	
19	Liderar programas de capacitación interna para los estudiantes en temas de servicio al cliente, etiqueta de mesa, técnicas de venta sugestiva y resolución de conflictos.	En el momento que se inicien las actividades de capacitación a los aprendices se realizara esta actividad.	
20	Las demás que se asignen por el supervisor relacionadas al objeto contractual	Se realizo una actividad para el centro de Producción consistente en la preparación de 250 Sándwich con bebida para dar la bienvenida a los nuevos aprendices.	

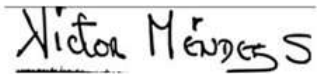
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

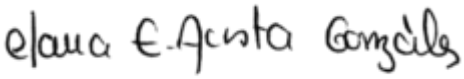
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9501310332** expedido por aportes en línea, correspondientes al mes de **febrero** para el pago del mes de **marzo** del año 2026.

Cordialmente,



VÍCTOR ANTONIO MÉNDEZ SAAVEDRA
Contratista
C.C: No. **10540576**

Recibí a satisfacción:



CLARA EUGENIA ACOSTA GONZALEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9276314
COORDINADORA ACADEMICA (E)
C.C:

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.