PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 14 Octubre de 2025

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.** 7424813
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.** 7424813 del año 2025

HAROLD JURADO DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79815377 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de manufactura en textil y cuero, 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: El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS ($47.834.915) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024). b) Nueve (09) pagos Iguales correspondientes a los meses entre marzo a noviembre por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) COP. C) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTSEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($3.526.292)

: Plazo: Hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, 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 de los aprendices del Centro de Manufactura en Textil y Cuero en los diferentes niveles y modalidades de formación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación titulada 3150167	Listas de asistencia y cronograma de horarios
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa de formación.	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración de instrumentos de evaluación. Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje de las fichas.	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo con el Gantt	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional,	Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro. actividades de Integración planificadas de las fichas.	Se realizan listas de chequeo

	asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.		
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	1. Consolidar los juicios de valor y reportes para verificación del Líder del programa de formación. 2. Realizar el seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo con el número de matriculados.	Informes de Gestión y Verificación con Administración Educativa Planilla de Asistencia de las fichas:
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	1. Generar los reportes de inasistencias de los aprendices para ser entregados al líder del grupo y coordinación académica. 2. Diligenciar formatos de llamados de atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	Informes de Gestión y Verificación con Administración Educativa Planilla de Asistencia de las fichas:
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	El acompañamiento a los aprendices garantizando el uso adecuada de los ambientes	Ficha 3065447
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Durante este periodo no se registro actividad de esta obligacion	Durante este periodo no se registro evidencia de esta obligacion
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Formato de asistencia	asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del	Pago de seguridad social del mes de febrero	Planilla de pago de seguridad social.

	contrato; con los soportes correspondientes.		
12	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.	El acompañamiento a los aprendices garantizando el uso de los ambientes de formación.	Asistir a charlas de cuidado del centro de formacion
13	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Realizar los requerimientos solicitados	Las inscritas en este documento

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.				
2.				

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. 1074594371 de la planilla, expedida por mi planilla simple correspondiente al mes de Septiembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
HAROLD JURADO DUQUE
Contratista
C.C. No. 79815377

Recibí a satisfacción:
Firma
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.** 7424813 de 2025 Cargo:
Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HAROLD JURADO DUQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3286488 - MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL PARA ROPA EXTERIOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar máquina de cadeneta según manuales técnicos y parámetros de calidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. REALIZAR OPERACIONES DE COSTURA EN MÁQUINA RECUBRIDORA SEGÚN MÉTODO DE TRABAJO, FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar máquina de ciclo de costura según procedimiento y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS EN MÁQUINA OJALADORA Y BOTONADORA SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

2. PREPARAR MÁQUINA OJALADORA Y BOTONADORA SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

3. REALIZAR OPERACIONES DE COSTURA EN MÁQUINA OJALADORA Y BOTONADORA SEGÚN MÉTODO DE TRABAJO, FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar máquina fileteadora según manuales técnicos y parámetros de calidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS EN MÁQUINA SOBREHILADORA SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

2. PREPARAR MÁQUINA SOBREHILADORA SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

3. REALIZAR OPERACIONES DE COSTURA EN MÁQUINA SOBREHILADORA SEGÚN MÉTODO DE TRABAJO, FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar máquina plana según manuales técnicos y parámetros de calidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS EN MÁQUINA PLANA DE 1 AGUJA SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

2. PREPARAR MÁQUINA PLANA DE 1 AGUJA SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

3. REALIZAR OPERACIONES DE COSTURA EN MÁQUINA PLANA DE 1 AGUJA SEGÚN MÉTODO DE TRABAJO, FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	175,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HAROLD JURADO DUQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 4

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	899.999034-1	899.999034-1	HAROLD JURADO DUQUE	2025	OCTUBRE

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
1	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
2	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
3	3286488	10:00	17:00	8	FORMACION CERRADA			
6	3286488	08:00	18:00	8	SEMANA DE ALISTAMIENTO			
7	3286488	08:00	18:00	8	SEMANA DE ALISTAMIENTO			
8	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
9	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
10	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
14	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
15	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
16	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
17	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
20	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
21	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
22	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
23	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
24	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
27	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
28	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
29	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
30	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
31	3286488	10:00	18:00	8	FORMACION CERRADA			
				176				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA					
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO		
					NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO		

Este documento impreso se considera copia no controlada