



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chigorodó Antioquia 19 de diciembre de
2025

Señor (a)

JUAN PABLO HOYOS MAYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7965781 DE 2025**

Coordinador académico

Centro del diseño y manufactura del cuero

Itagui

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7965781 del año 2025

LUIS ALBERTO LOPEZ PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12000290 de Riosucio Chocó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del Diseño y Manufactura del 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 asciende a la suma de veintidós millones novecientos noventa y siete mil quinientos cincuenta y cinco cop (\$22.997.555). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de tres millones sesenta y seis mil trescientos cuarenta y un cop (\$3.066.341), correspondiente al mes de junio de 2025. B) cinco (5) pagos iguales por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once cop (\$4.599.511) cada uno, correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2025.



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.


OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

5_9201_79 prestar servicios personales de Carácter temporal para planear, ejecutar y Evaluar formación profesional integral en Programas de titulada y/o complementaria en Las modalidades presencial y/o virtual Pertencientes a las redes de conocimientos En cuero, calzado, y marroquinería y textil, Confección, diseño y moda y artes gráficas del Centro del diseño y manufactura del cuero, Que atiende la estrategia de formación Medular.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planeación y capacitación de las necesidades requeridas en los programas de formación técnica, objeto del contrato	Se evalúan fichas según calendario académico





2	<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato</p>	<p>Planeación y capacitación de las necesidades requeridas en los programas de formación técnica, objeto del contrato</p>	 A photograph showing a group of people, including men and women, sitting on chairs in a room. They appear to be in a meeting or a training session. The room has large windows and a tiled floor.
---	--	---	--

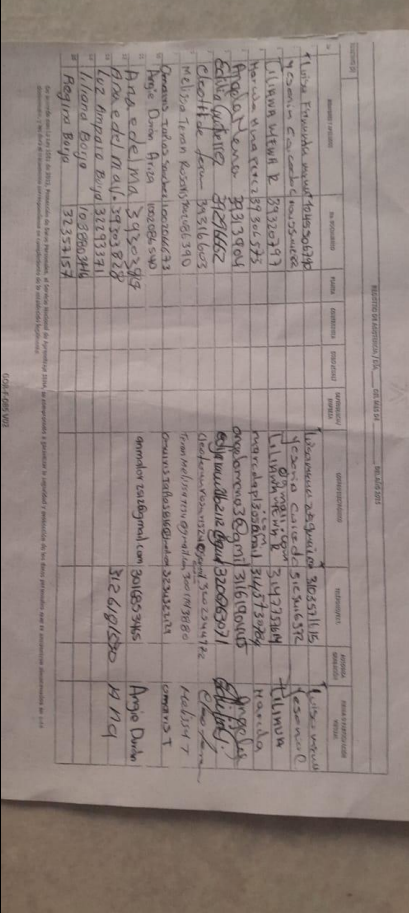


<p>3</p>	<p>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>	<p>Aplicación de rúbricas de valoración en el módulo Comportamiento emprendedor</p>	
<p>4</p>	<p>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.</p>	<p>Desarrollo de formación presencial en el programa técnico en confección industrial.</p>	


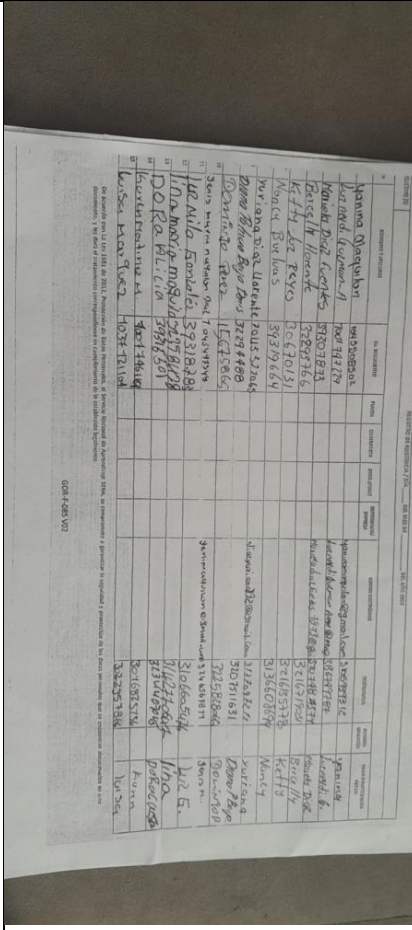


5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Implementación de aprendizaje basado en retos y evaluación por desempeño en proyectos.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Apoyo en la formulación del proyecto de innovación didáctica "Textiles sostenibles".	





7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Carga de juicios evaluativos de tres fichas activas en Sofiaplus	Portafolio de evidencias se le compartirá al coordinador mediante correo
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad,	Entrega de fichas de matrícula y documentos de identidad de aprendices del curso complementario.	







	y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/o complementaria.	Remisión al área educativa de listados de aprendices aprobados para trámite de certificados.	
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación de matrícula y rutas de aprendizaje en Sofiaplus; reporte de novedades académicas.	
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	Elaboración de tres ítems tipo cuestionario para el	





	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	banco de pruebas de selección técnica.	Portafolio de evidencias se le compartirá al coordinador mediante correo
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se informa a los aprendices del reglamento	
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Participación en revisión de evidencias de aprendices	



14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Asistencia a jornada virtual de actualización del SIG	   <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) LUIS ALBERTO LOPEZ PALACIOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 12000290 realizó el día 13/06/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.</p> <p>La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.</p> <hr/> <p>Compromiso SST:</p> <p>Yo LUIS ALBERTO LOPEZ PALACIOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 12000290 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad asignada, caso lo cual no está presente.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de cursos cortos en marroquinería en redes institucionales y charla informativa.	




16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Visita virtual de seguimiento a aprendices en práctica empresarial en empresas de calzado.	
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Implementación de seguimiento personalizado a aprendices en riesgo de deserción.	
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Custodia de equipo portátil e insumos de taller, sin novedades reportadas.	Portafolio de evidencias se le compartirá al coordinador mediante correo


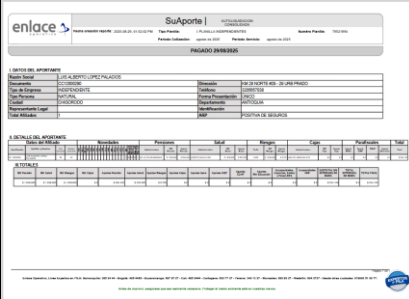


	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Participación como acompañante en jornada cultural	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación		Portafolio de evidencias se le compartirá al coordinador mediante correo



21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	Desarrollo de contenidos y tutoría en plataforma AVA para curso de patronaje básico	
----	---	---	--



22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	Certificación vigente en “Orientar formación presencial.	Portafolio de evidencias se le compartirá al coordinador mediante correo
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Asistencia a reunión de socialización de creación del portafolio de evidencias	
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes	Soportes de pago a EPS, ARL y pensión entregados al supervisor el mes de noviembre y diciembre.	



	de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.		
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Apoyo en revisión de informes técnicos de instructores del área de confección.	
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atención a requerimientos extraordinarios del área de coordinación sin contratiempos.	
27	Impartir formación Virtual, Presencial y/o etapa productiva de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación. “Esta obligación se define su modalidad en el anexo o Clausulado del contrato, mismo ITEM 27	Ejecución combinada de sesiones presenciales y virtuales, según programación establecida.	

Portafolio de evidencias se le compartirá al coordinador mediante correo



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.				

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 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, 81686143 y 81899034 operador enlace operativo y periodo noviembre y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO LOPEZ PALACIOS

Contratista

C.C. No. 12000290



Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN PABLO HOYOS MAYA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7965781 de 2025



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS ALBERTO LOPEZ PALACIOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 12000290 el día 13/06/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA



Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS ALBERTO LOPEZ PALACIOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 12000290 realizó el día 13/06/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LUIS ALBERTO LOPEZ PALACIOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 12000290 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -