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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, ABRIL DEL 2026

Señor(a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9198475
Coordinador Académico
Centro de Manufactura en Textil y Cuero Ciudad
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual. **Abril de 2026**.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9198475 del 2026.

Carlos Eduardo Barrera Cardozo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1083879926, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($44.216.638). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES.
CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (2.052.915).

Plazo: Será hasta el 13 de NOVIEMBRE de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA..

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución.	Se organizaron y estructuraron las actividades pedagógicas y técnicas correspondientes a los programas de formación titulada y complementaria, garantizando su adecuada implementación.	Grupos en ejecución (fichas): 3432471 - procesos de costura para la confección Industria. 3432477 - procesos de costura para la confección Industrial. 3468571 - manejo básico de máquina plana y fileteadora. 3453650 - operacion de maquinas de procesos textiles. 3425373 - manejo básico de máquina plana y fileteadora. 3462498 - manejo básico de máquina plana y fileteadora. 3446932 - confección de prendas deportivas. 3486899- confección de short.
2	2.Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo, efectuar la actualización correspondiente.	Verifico la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de asociarlos a la ruta de aprendizaje en SOFIA Plus, realizando los ajustes necesarios y	Registros en SOFIA Plus, listados de aprendices matriculados sin novedades.

		actualizando los datos antes de finalizar el proceso formativo.	
3	3. Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación'	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación'
4	4. Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente.	Solicito oportunamente los materiales de formación para los diferentes grupos de formación complementaria.	Autorización de materiales.
5	5. Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de Protección Personal (EPP) a los aprendices, diligenciando el Acta GFPI-F-201 o el formato vigente y realizar seguimiento al uso adecuado de los mismos.	Gestiono la entrega de los materiales de formación	Actas GFPI-F-201 diligenciadas y firmadas, listados de entrega de materiales.
6	6. Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos.	Realizo el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de los aprendices en el sistema SOFIA Plus dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de los grupos, garantizando la calidad y actualización del registro académico.	Registros en la plataforma SOFIA Plus de las rutas creadas y aprendices asociados, listados de grupos asignados y reportes de seguimiento académico.
7	7. Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los	Se cumple con la emisión oportuna de los juicios de evaluación y	Se emitieron los juicios evaluativos correspondientes a los

	con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria.	su registro en Sofía Plus, garantizando calidad, precisión y dentro de los dos (2) días establecidos.	siguientes grupos.3425373 manejo básico de maquina plana,3432477 procesos de costura,3425346 manejo de maquina plana y fileteadora,3446932 confección de prendas deportivas, 3432471 procesos de costura.
8	8. Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
9	9. Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Entrego mensualmente al supervisor del contrato el informe de las actividades ejecutadas	Entrega de informe mensual de ejecución contractual.
10	10. Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios.	Promuevo el cumplimiento de las normas y reglamentos en los ambientes de formación y las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientando a los aprendices sobre el uso adecuado de los equipos, el aseo y el cuidado de las instalaciones. Al finalizar cada jornada de formación, verifico que	Orden y limpieza del ambiente de formación, y reportes de seguimiento.

		los ambientes queden organizados y limpios.	
11	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 contrato; con los soportes correspondientes.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
12	12. Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación.
13	13. Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
14	14. Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
15	15. Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
16	16. Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
17	17. Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación

18	18. Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
19	19. Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
20	20. Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
21	21. Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
22	22. Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria)	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
23	23. Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
24	24. Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
25	25. Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación

26	26. Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación
27	27. Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación	Durante este periodo no se registró actividad de esta obligación

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 (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080762986 de la planilla, operador simple referente al periodo de marzo de 2026.

Cordialmente,

CarlosBarrera

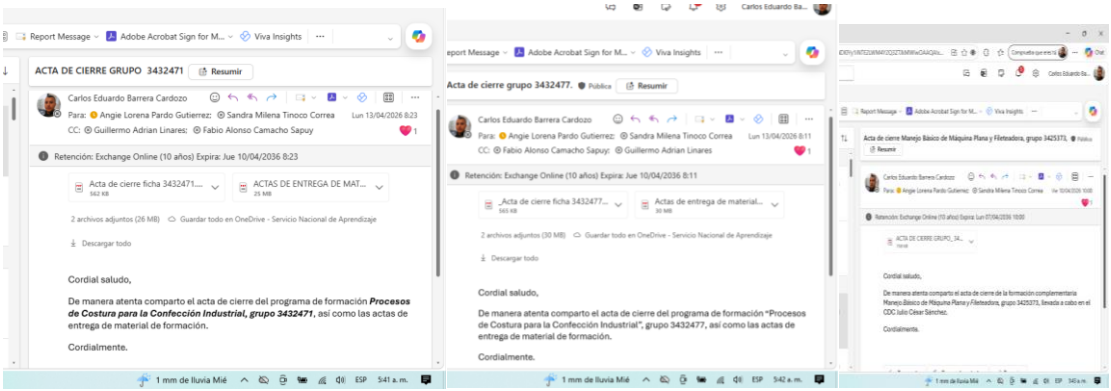
Carlos Eduardo Barrera Cardozo
Contratista
C.C. No. 1083879926.

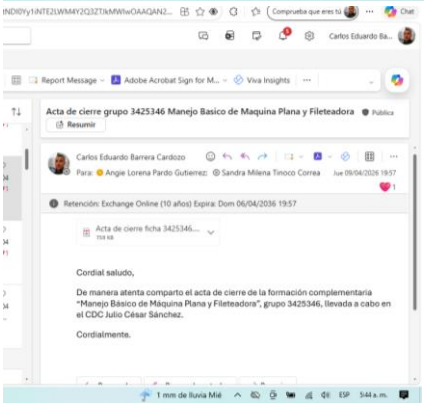
GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9198475 de 2026.**

EVIDENCIAS

Obligación 1: Informes de Gestión Contractual y Gestión Financiera.

Obligación 2: Evaluar grupos de formación y entregar actas de cierre.







REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-8050-088 / 02-11, Versión: 5

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
SENA CMTC		CARLOS EDUARDO BARRERA CARDOZO	1083879926	2026	ABRIL

DÍA	No DE GRUPO	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
1	3462498	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
1	3446932	14:00	18:00	4	CONFECCION DE PRENDAS DE PORTIVAS			
2	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
4	3432471	7:00 a. m.	11:00	4	3432471 - PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN			
4	3432477	11:AM	15:00	4	3432477 - PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN			
6	3453650	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	OPERAR MAQUINAS DE PROCESOS TEXTILES			
6	3446932	14:00	18:00	4	CONFECCION DE PRENDAS DE PORTIVAS			
7	3425373	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
7	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
8	3462498	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
8	3446932	14:00	18:00	4	CONFECCION DE PRENDAS DE PORTIVAS			
9	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
10	3462498	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
11	3432471	7:00 a. m.	11:00	4	3432471 - PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN			
11	3432477	11:AM	15:00	4	3432477 - PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN			
13	3453650	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	OPERAR MAQUINAS DE PROCESOS TEXTILES			
13	3446932	14:00	18:00	4	CONFECCION DE PRENDAS DE PORTIVAS			
14	3486899	7AM	12PM	5	CONFECCION DE SHORT	HORAS PENDIENTES POR CARGAR EN SOFIA PLUS		
14	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
15	3446932	14:00	18:00	4	CONFECCION DE PRENDAS DE PORTIVAS			
16	3486899	7AM	12PM	5	CONFECCION DE SHORT	HORAS PENDIENTES POR CARGAR EN SOFIA PLUS		
16	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
18	3432471	7:00 a. m.	11:00	4	3432471 - PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN			
18	3432477	11:AM	15:00	4	3432477 - PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN			
20	3453650	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	OPERAR MAQUINAS DE PROCESOS TEXTILES			
20	3446932	14:00	18:00	4	CONFECCION DE PRENDAS DE PORTIVAS			
21	3486899	7AM	12PM	5	CONFECCION DE SHORT	HORAS PENDIENTES POR CARGAR EN SOFIA PLUS		
21	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
22	3446932	14:00	18:00	4	CONFECCION DE PRENDAS DE PORTIVAS			
23	3486899	7AM	12PM	5	CONFECCION DE SHORT	HORAS PENDIENTES POR CARGAR EN SOFIA PLUS		
23	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
27	3453650	7:00 a. m.	12:00 p. m.	5	OPERAR MAQUINAS DE PROCESOS TEXTILES			
28	3486899	7AM	12PM	5	CONFECCION DE SHORT	HORAS PENDIENTES POR CARGAR EN SOFIA PLUS		
28	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
29	INICIO DE FORMACION	8:AM	12:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA	CDC COLINAS		
30	3486899	7AM	12PM	5	CONFECCION DE SHORT	HORAS PENDIENTES POR CARGAR EN SOFIA PLUS		
30	3468571	13:00	17:00	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA			
				162				

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