



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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, JULIO de 2026

Señor (a)

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.16875695. de 2026.

Coordinador Académico

Centro de manufactura en textil y cuero

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2026

Referencia: CO1.SLCNTR.16875695. de 2026

JORGE ENRIQUE LOZANOI MEJIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **93.377.361** de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de manufactura 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: 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 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.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Cumplimiento de actividades programadas por coordinación	
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.	Verificación del documento de identidad con listados de aprendices inscritos	
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.	Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje. descargar guías y pdf de la plataforma	
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	Solicitar por correo a coordinación y al almacén verificando inventario y códigos y solicitar de acuerdo con cantidad de aprendices matriculados	
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.	Firma de entrega, fotos como evidencia del procedimiento y formatos requeridos para tal acción, verificación en los ambientes de formación su uso adecuado, según el reglamento aprendiz	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
7	Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria.	Firma de asistencia del centro, verificación asistencia y subir juicios individuales	Planillas de asistencia
8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Planillas de asistencia firmadas por cada aprendiz	
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Formatos correspondientes a cada mes según requerimiento de interventoría	
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.	Dar a conocer el reglamento del aprendiz en inducción y intermedio a la formación si es necesario	revisar al inicio y al final de la formación el estado de los equipos y herramientas al igual que cada puesto de trabajo orden y aseo
11	Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI-F021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica.	Verificar ambientes antes de iniciar formación y reportar si es requerido	
12	Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



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	Firmar asistencia y participar en actividades	
14	Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido.	Capacitación y actualización de conocimientos	
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 aprendizaje SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje	tics	
19	Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
20	Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
21	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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).	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
23	Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación.	Terminar formación y diligenciar actas de cierre conforma a lo establecido firmar y enviar	firmar y enviar a coordinación y certificación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
26	Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.	Asistir a capacitación y eventos	
27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	Para el periodo del informe no se ejecutó acciones referentes al cumplimiento 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	NA	NA	NA	NA
2	NA	NA	NA	NA

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. No 9507043067, APORTES EN LINEA, referente al mes de JUNIO.

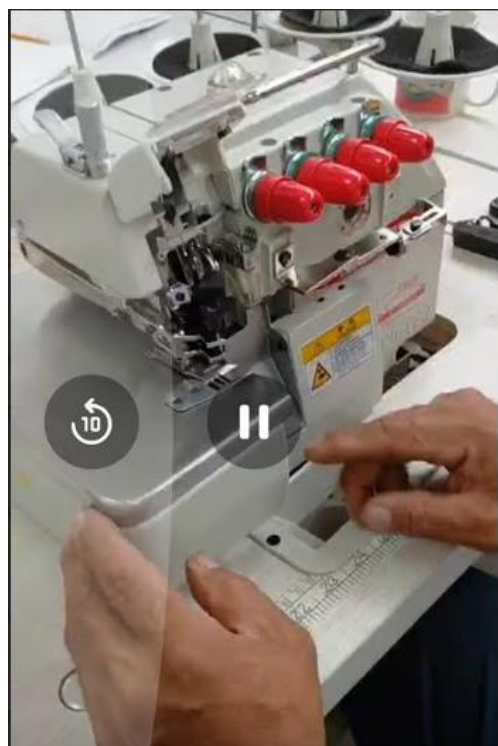
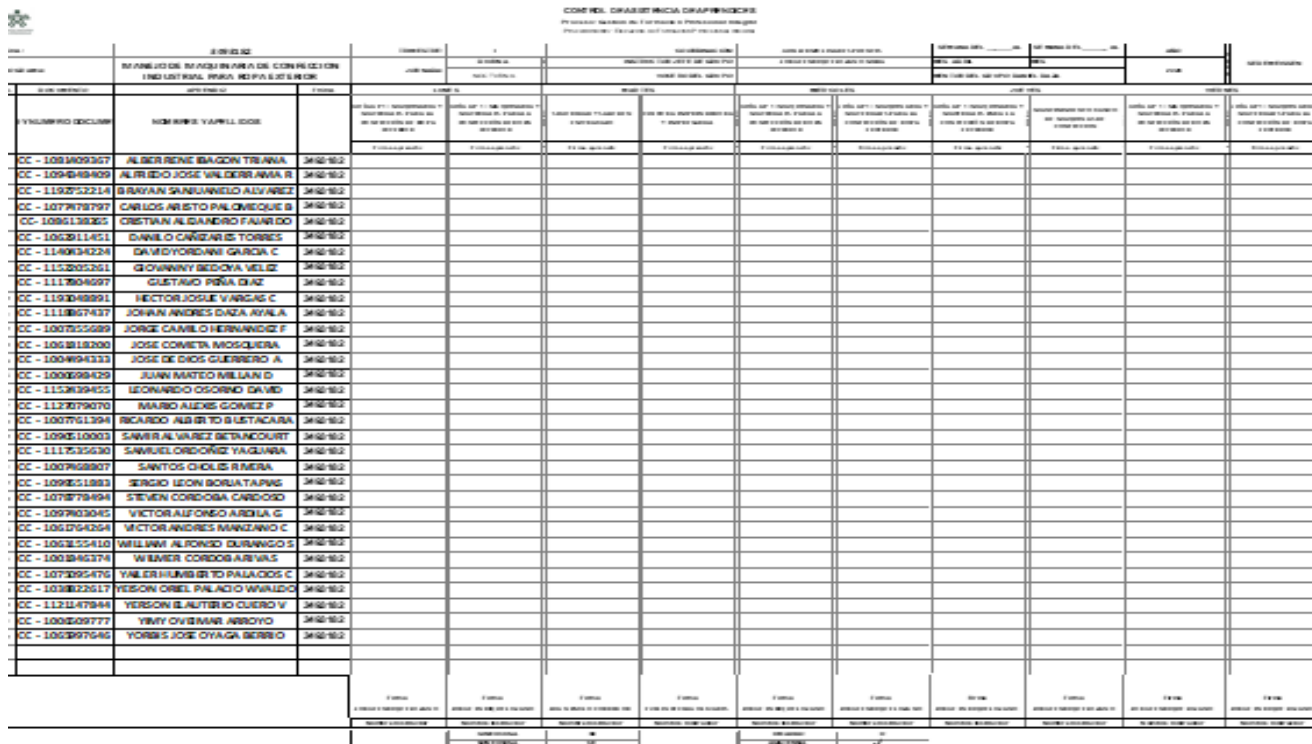
Cordialmente,

Firma
JORGE ENRIQUE LOZANO MEJIA
Contratista
C.C. No. 93377361

Recibí a satisfacción:

Firma

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.SLCNTR.16875695. de 2026.
Coordinador Académico





CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO													
PLANILLA DE ASISTENCIA - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA													
NOMBRE DEL PROGRAMA : MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA Y FILETEADORA													FICHA: 3545329
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE LOZANO													LUGAR DONDE SE REALIZA LA FORMACIÓN: CDC GALAN
FECHA DE INICIO: 08/ 05/2026													FECHA DE TERMINACIÓN: 11/06/2026
													48
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SESIÓN 1	SESIÓN 2	SESIÓN 3	SESIÓN 4	SESIÓN 5	SESIÓN 6	SESIÓN 7	SESIÓN 8	SESIÓN 9	SESIÓN 10	SESIÓN 11
		TIPO	NUMERO	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
1	AMPARO LONDOÑO PEREZ	CC	41562049										
4	CARMENZA CARDENAS	CC	21016490										
6	ANGELO ELIAN SARMIENTO	CC	1003344315										
8	HANNAH VALENTINA	CC	1001343984										
9	JENNY ALEJANDRA	CC	52785379										
10	LUZ STELLA OVIEDO	CC	51620478										
11	MARTHA CECILIA TORRES	CC	39722173										
12	MARIA MYRIAM LEON	CC	51791110										
13	NANCY GUTIERREZ TOLE	CC	51990147										
14	PATRICIA CARDENAS	CC	51900903										
15	NATALIA BECERRA	CC	1022395849										
17	YOLANDA DIAZ VARGAS	CC	51713797										
18	ANGELA ROCIO MARTIN	CC	52198179										
19	DAMARIS FONTECHA	CC	39751016										
20	EMMA LILIANA GOMEZ	CC	52932853										
21	LEIZY STEFANNY HERRERA	T.I.	1030576718										
22	HELIDA OMAIRA HERNANDEZ	CC	1022322660										
23	YIMMI OVEIMAR ARROYO	CC	1006509777										
24	MERCEDES LAMPREA	CC	25530495										
25	YEISON ORIEL PALACIOS	CC	1038822617										
26	JORGE CAMILO HERNADEZ	CC	10073556898										
27	RICARDO ALBERTO	CC	1007761394										
28	SERGIO LEON BORJA	CC	1099551883										
29	WILMER CORDOBA	CC	1001846374										
30	HECTOR JOSUE VARGAS	CC	1193148891										
31	STEVEN CORDOBA	CC	1078778494										
32	JOSE COMETA	CC	1061818200										
33	ALBER RENE IBAGON	CC	1081409367										
34	EDELMIRA DAZA RUIZ	CC	52213391										
35	MARIA CONSUELO TUNJANO	CC	52310747										
36	PILAR LORENA CEDEÑO	CC	52749568										
37	SILVIA MADERA DE RAMOS	CC	33157561										
38	LUZ ESPERANZA SEGURA	CC											
39	ELSA CHIVATA	CC	41393188										

