CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, julio de 2026

Señor (a)
GUILLERMO ADRIAN LINARES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9138104**
Coordinador Académico
Centro de manufactura en textil y cuero
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9138104** del año 2026

SAMUEL HERNANDO MOLINA ACEVEDO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 80023587 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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) COP.

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.

Obligaciones Especificas

No	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 formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución.	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa da formación. De las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. De las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect	Actividades y material de formación ANEXO Foto

		3. Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje de las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect 4. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. De las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect 5. Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro. (Biblioteca, ambiente global, auditorio, zonas comunes). 6. Generar espacios de convivencia y prácticas saludables a través del deporte, danza, zumba, y actividades de integración.de las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect	
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.	Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa da formación. De las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect	Actividades y material de formación ANEXO Foto
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 de las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect	Gantt del programa de formacion
4	Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciad a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente.	Solicitar materiales protección personal a coordinador y centro logistico	Se edjunta evidencia fotográfica
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.	Se gestiono la solicitud de EPP ny se realizo entrega a los aprendices	Se adjunta evidencia Fotografica
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.	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 al número de matriculados. 3. Generar los reportes de inasistencias de los aprendices para ser entregados al líder del grupo y coordinación académica. 4. Diligenciar formatos de llamados de atención y planes de mejoramiento a los aprendices.	Anexo Foto
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.	Emitir Juicios de evaluación a los temas vistos de las fichas 3550789,3410576,3569486,pyoyect	Anexo Pantallazo de evidencia

8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Diligenciar informe de actividades y horas ejecutadas	Entrega infome de actividades e informe de horas ejecutadas. Se adjunta pantallazo
9	Entregar Mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Diligenciar informe de actividades y horas ejecutadas	Entrega infome de actividades e informe de horas ejecutadas. Se adjunta pantallazo
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.	Orientar a los aprendices sobre la importancia del cuidado de herramientas y equipos de formacion	Exposiciones realizadas en grupo por cada una de las fichas, sobre normar y reglamento del sena, Se adjunta Foto
11	Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI-F- 021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica.	No se encontraron novedades an los ambientes utilizados	No se encontraron novedades an los ambientes utilizados
12	Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.	Se consientiza la importancia de la conservación de los materiales y equipos dispuestos por la entidad	Retroalimentación de la importancia de cuidar y los elementos del centro de formación a las fichas: 3550789,3410576,3569486, pyoyect
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.	Participar activamente en las solicitudes y requerimientos del CMTC	SE ADJUNTA FOTO
14	Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron accionesreferentes al cumplimiento de esta obligacion	Para el periodo del informe no se ejecutaron accionesreferentes al cumplimiento de esta obligacion
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.	Diligenciar formatos. reportes de asistencias programación a comité	Se adjunta pantallazo
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.	Participar en la inducción programada para nuevos ingresos a la formación titulada	ANEXO Foto
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.	Recibir Documentos de identidad para inscripción de formación complementaria	Se anexa link de documentos
18	Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje.	Dar Orientacion acerca de las diferentes plataformas del sena y sus beneficios	Se adjunta pantallazo de la presentación realizada

19	Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación.	Dar orientación acerca de la normativa SENA	Se adjunta foto de Actividad realizada
20	Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.	Actuar con transparencia y honestidad en todos los procesos de formación	Evidencia fotográfica de la formación
21	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	Cumplir las solicitudes realizadas por el centro	Registro de actividades de Formación de Grupos y cumplir con los requerimientos de formacion
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).	Se envia link de encuesta	Se adjunta fotografia
23	Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación.	Realizar Acta de Cierre de Fichas	Acta de Cierre 3432503
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.	Realizar Evaluacion de juicios de evaluación y enviar documentos a cordinacion	Se anexa pantallazo de entrega acta cierre
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.	Velar por el adecuado uso de materiales asignados a la fornacion	Se adjunta fotografía
26	Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron accionesreferentes al cumplimiento de esta obligacion	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligacion
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 ejecutaron accionesreferentes al cumplimiento de esta obligacion	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligacion

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (22) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 92825559 por el operador MIPLANILLA, referente al mes de Junio.

Cordialmente,

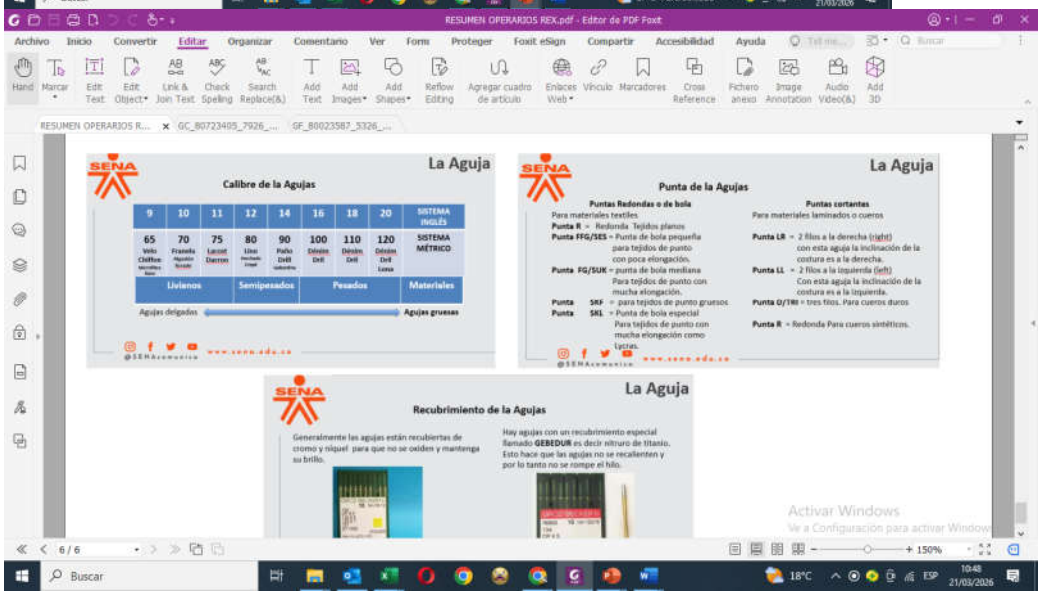
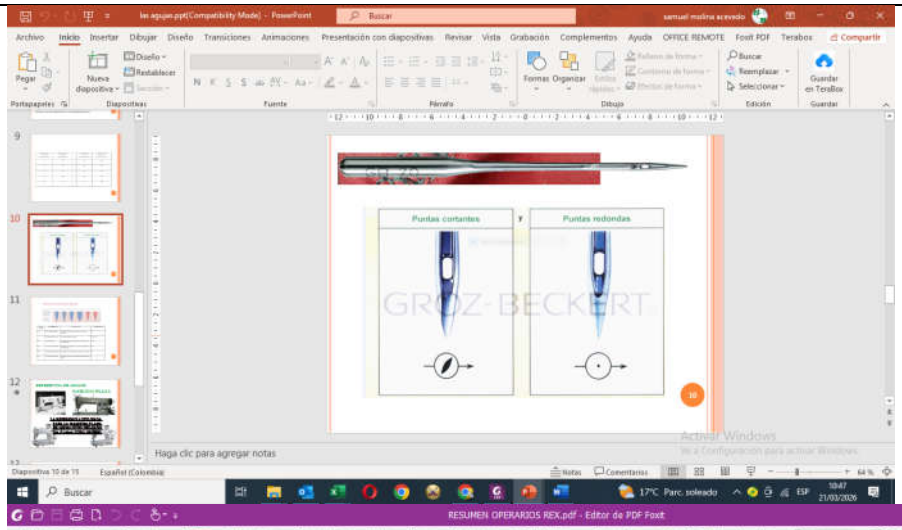
Firma

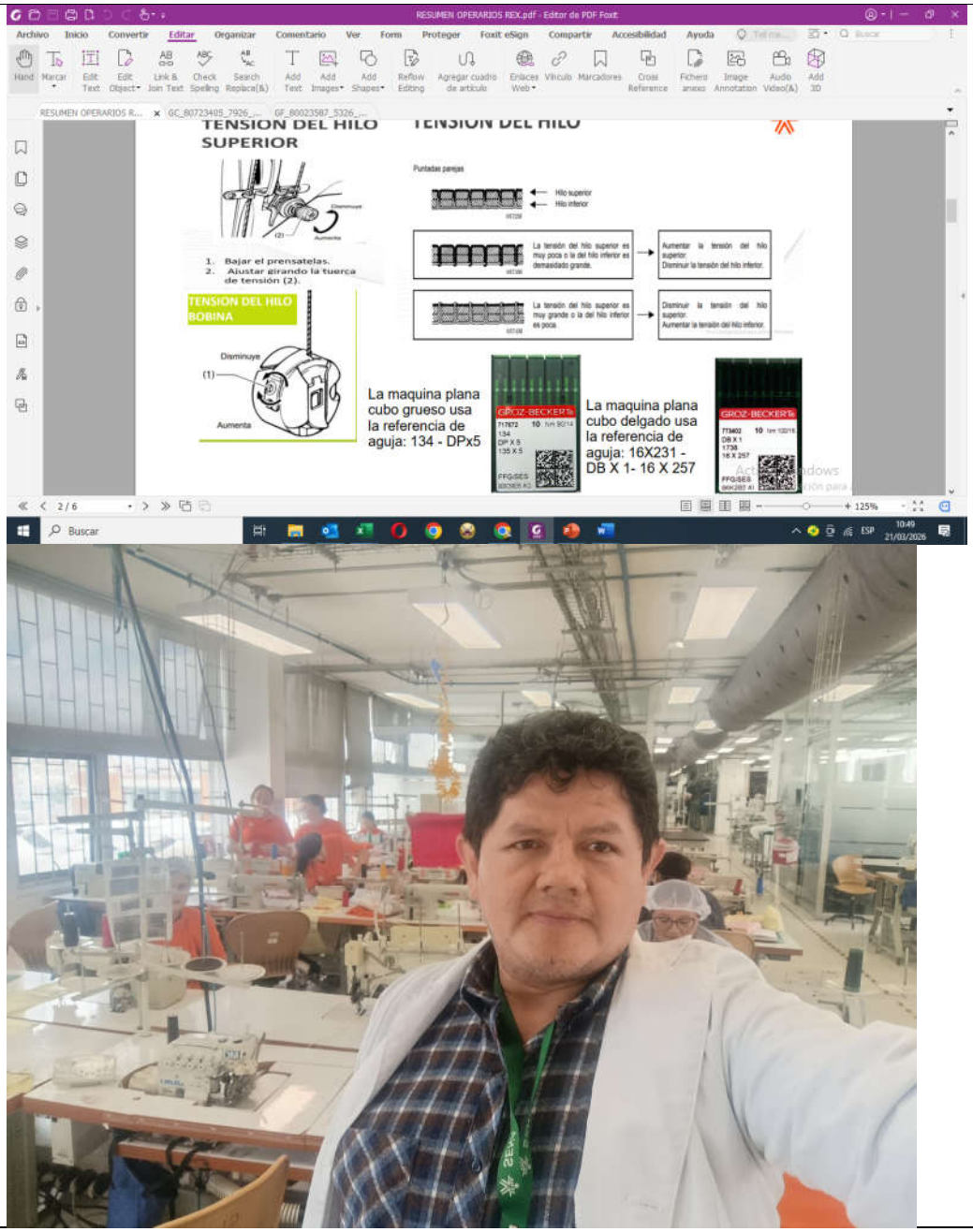
SAMUEL HERNANDO MOLINA ACEVEDO
Contratista
C.C. No. 80023587

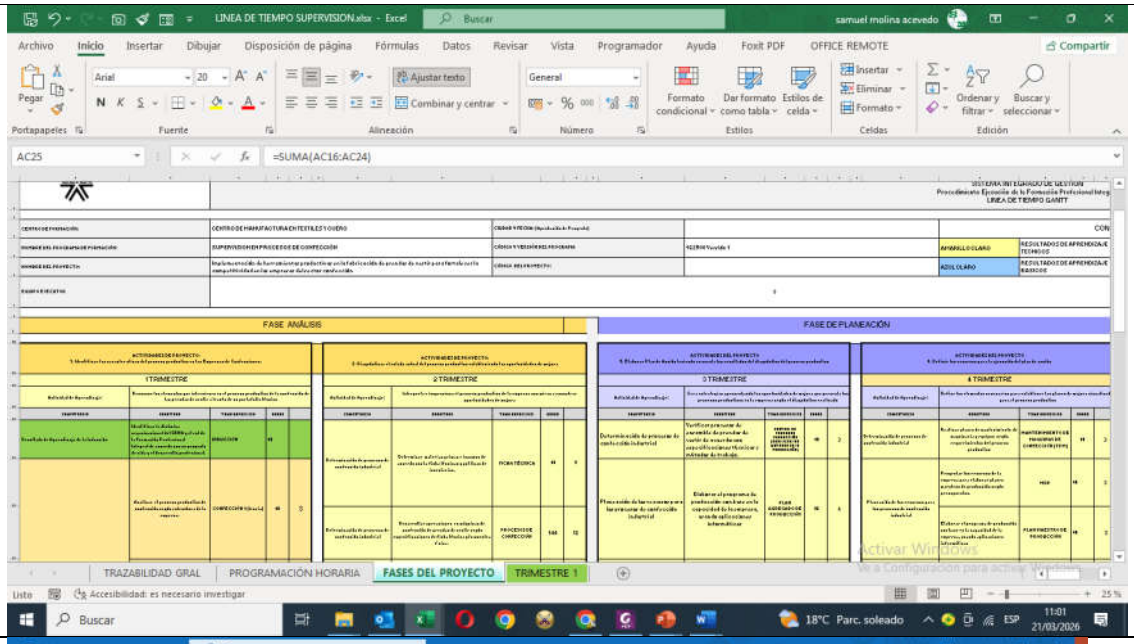
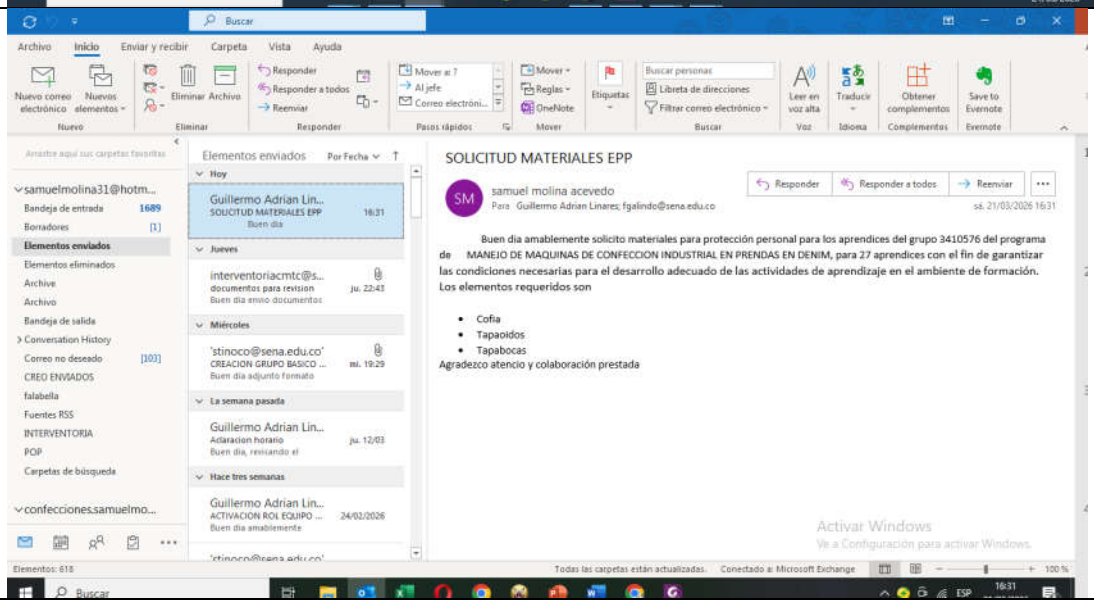
Recibí a satisfacción:

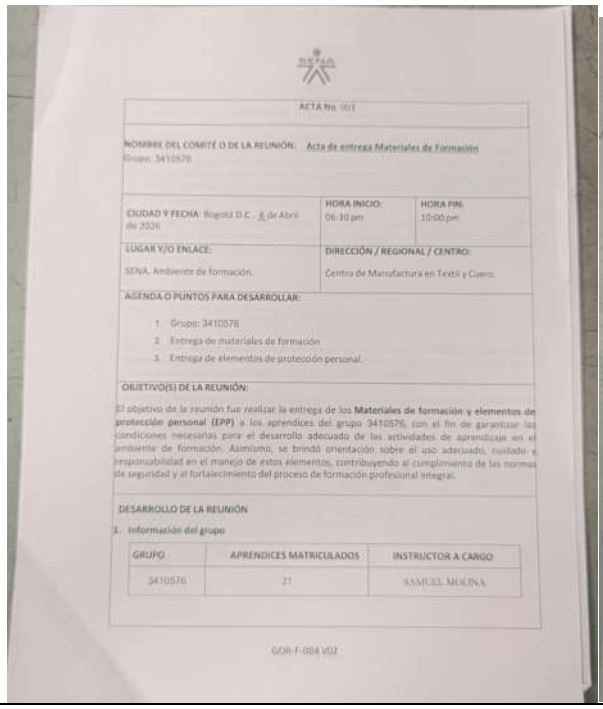
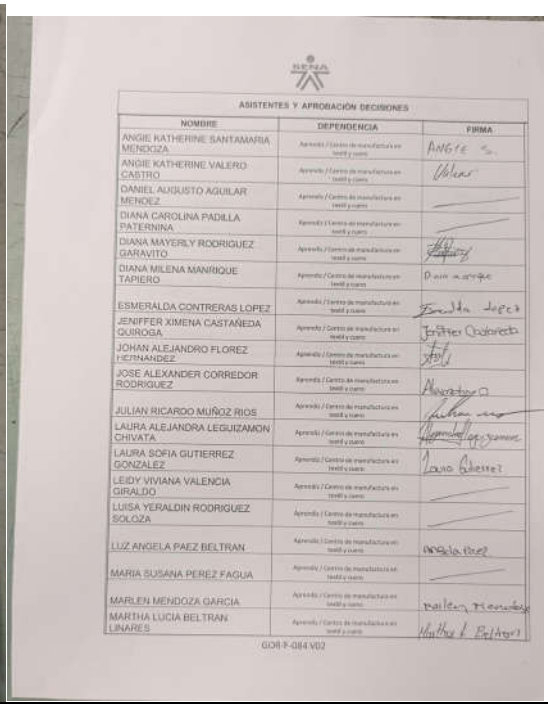
Firma

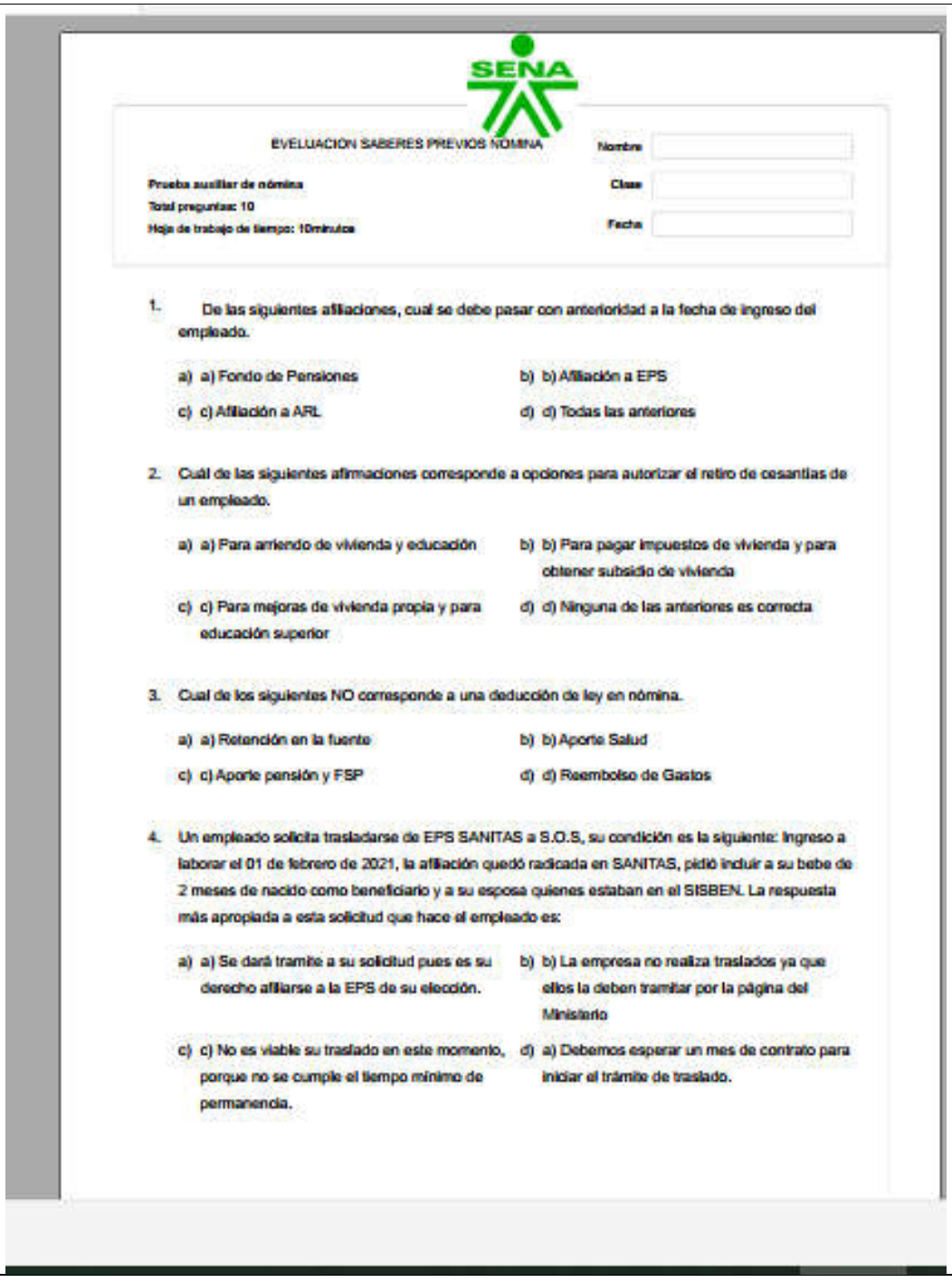
GUILLERMO ADRIAN LINARES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9138104 de 2026
Cargo: Coordinador Académico

OBLIGACION	EVIDENCIA
OBLIGACION 1	

OBLIGACION 2	

OBLIGACION 3	
OBLIGACION 4	

OBLIGACION 5	  ACTA No. 001 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de entrega Materiales de Formación Grupo: 3410576 CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 8 de Abril de 2026 HORA INICIO: 06:30 pm HORA FIN: 10:00 pm LUGAR Y/O ENLACE: SENA. Ambiente de formación. DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Manufactura en Textil y Cuero. AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Grupo: 3410576 2. Entrega de materiales de formación 3. Entrega de elementos de protección personal. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: El objetivo de la reunión fue realizar la entrega de los **Materiales de formación y elementos de protección personal (EPP)** a los aprendices del grupo 3410576, con el fin de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo adecuado de las actividades de aprendizaje en el ambiente de formación. Asimismo, se brindó orientación sobre el uso adecuado, cuidado y responsabilidad en el manejo de estos elementos, contribuyendo al cumplimiento de las normas de seguridad y al fortalecimiento del proceso de formación profesional integral. DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Información del grupo GRUPO: 3410576 — APRENDICES MATRICULADOS: 21 — INSTRUCTOR A CARGO: SAMUEL MOLINA GOR-F-084 V02  ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES NOMBRE — DEPENDENCIA — FIRMA ANGIE KATHERINE SANTAMARIA MENDOZA ANGIE KATHERINE VALERO CASTRO DANIEL AUGUSTO AGUILAR MENDEZ DIANA CAROLINA PADILLA PATERNINA DIANA MAYERLY RODRIGUEZ GARAVITO DIANA MILENA MANRIQUE TAPIERO ESMERALDA CONTRERAS LOPEZ JENIFFER XIMENA CASTAÑEDA QUIROGA JOHAN ALEJANDRO FLOREZ HERNANDEZ JOSE ALEXANDER CORREDOR RODRIGUEZ JULIAN RICARDO MUÑOZ RIOS LAURA ALEJANDRA LEGUIZAMON CHIVATA LAURA SOFIA GUTIERREZ GONZALEZ LEIDY VIVIANA VALENCIA GIRALDO LUISA YERALDIN RODRIGUEZ SOLOZA LUZ ANGELA PAEZ BELTRAN MARIA SUSANA PEREZ FAGUA MARLEN MENDOZA GARCIA MARTHA LUCIA BELTRAN LINARES GOR-F-084 V02

OBLIGACION 6	

EVELUACIÓN SABERES PREVIOS NOMINA

Nombre

Prueba auxiliar de nómina
Total preguntas: 10
Hoja de trabajo de tiempo: 10minutos

Clase

Fecha

1. De las siguientes afiliaciones, cual se debe pasar con anterioridad a la fecha de ingreso del empleado.

a) a) Fondo de Pensiones
b) b) Afiliación a EPS
c) c) Afiliación a ARL
d) d) Todas las anteriores

2. Cuál de las siguientes afirmaciones corresponde a opciones para autorizar el retiro de cesantías de un empleado.

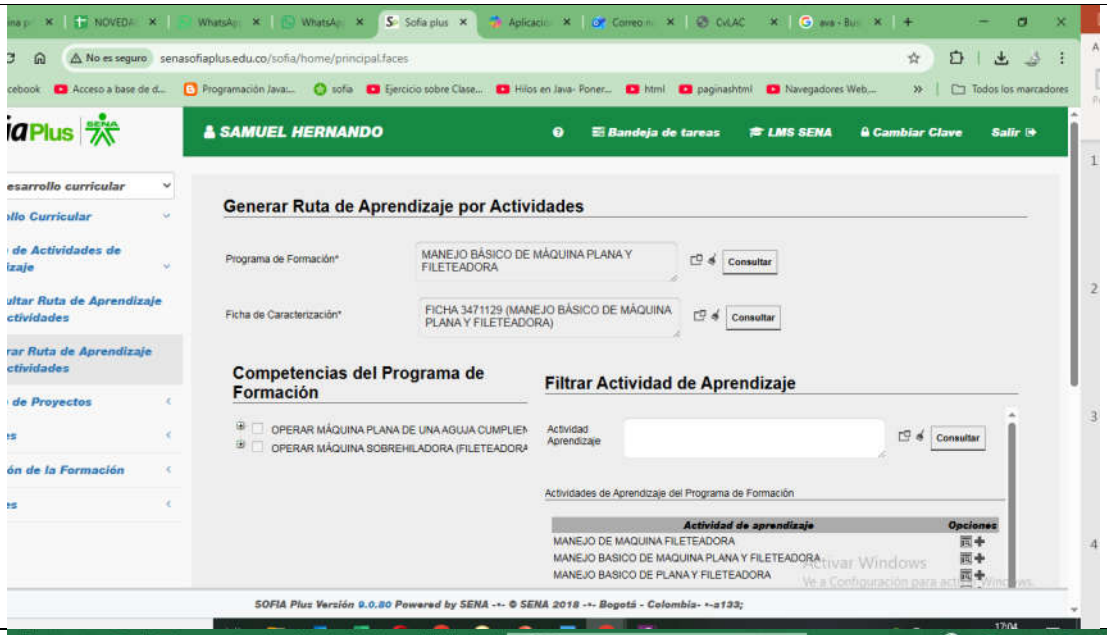
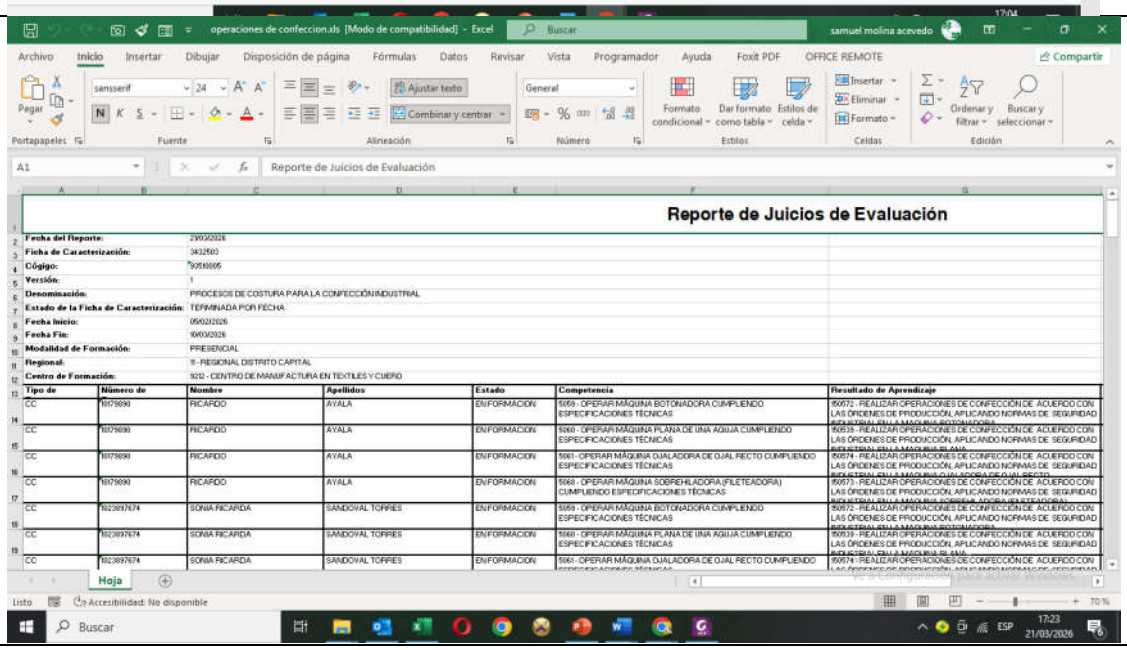
a) a) Para arriendo de vivienda y educación
b) b) Para pagar impuestos de vivienda y para obtener subsidio de vivienda
c) c) Para mejoras de vivienda propia y para educación superior
d) d) Ninguna de las anteriores es correcta

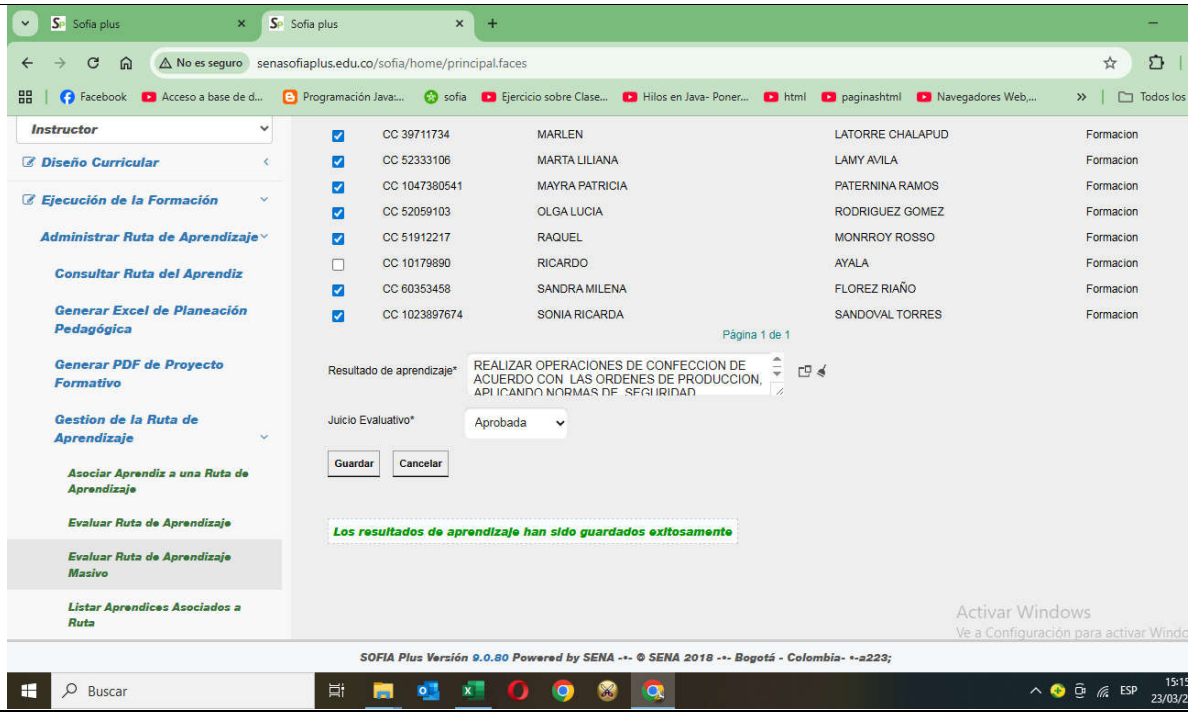
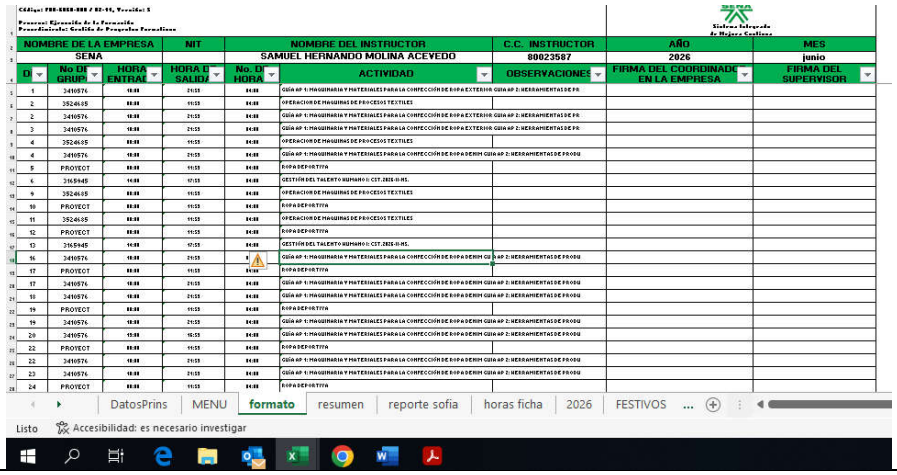
3. Cual de los siguientes NO corresponde a una deducción de ley en nómina.

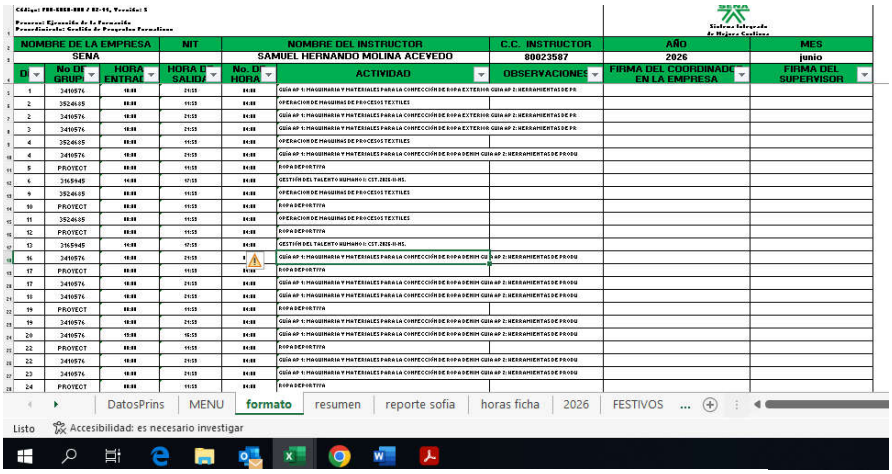
a) a) Retención en la fuente
b) b) Aporte Salud
c) c) Aporte pensión y FSP
d) d) Reembolso de Gastos

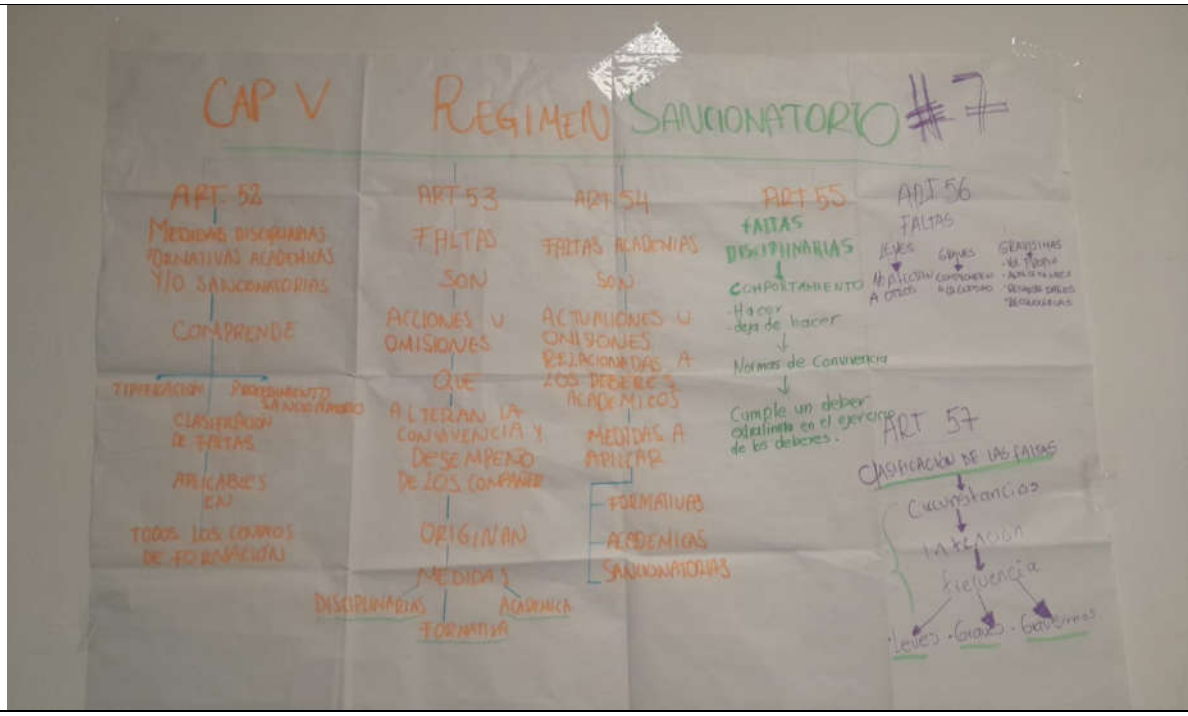
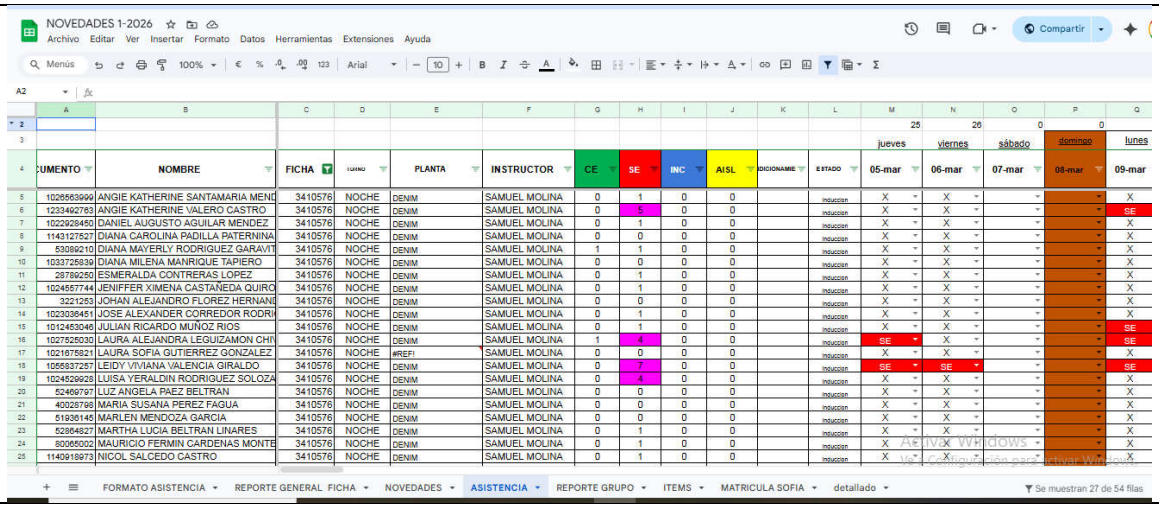
4. Un empleado solicita trasladarse de EPS SANITAS a S.O.S, su condición es la siguiente: Ingreso a laborar el 01 de febrero de 2021, la afiliación quedó radicada en SANITAS, pidió incluir a su bebe de 2 meses de nacido como beneficiario y a su esposa quienes estaban en el SISBEN. La respuesta más apropiada a esta solicitud que hace el empleado es:

a) a) Se dará tramite a su solicitud pues es su derecho afiliarse a la EPS de su elección.
b) b) La empresa no realiza traslados ya que ellos la deben tramitar por la página del Ministerio
c) c) No es viable su traslado en este momento, porque no se cumple el tiempo mínimo de permanencia.
d) a) Debemos esperar un mes de contrato para iniciar el trámite de traslado.

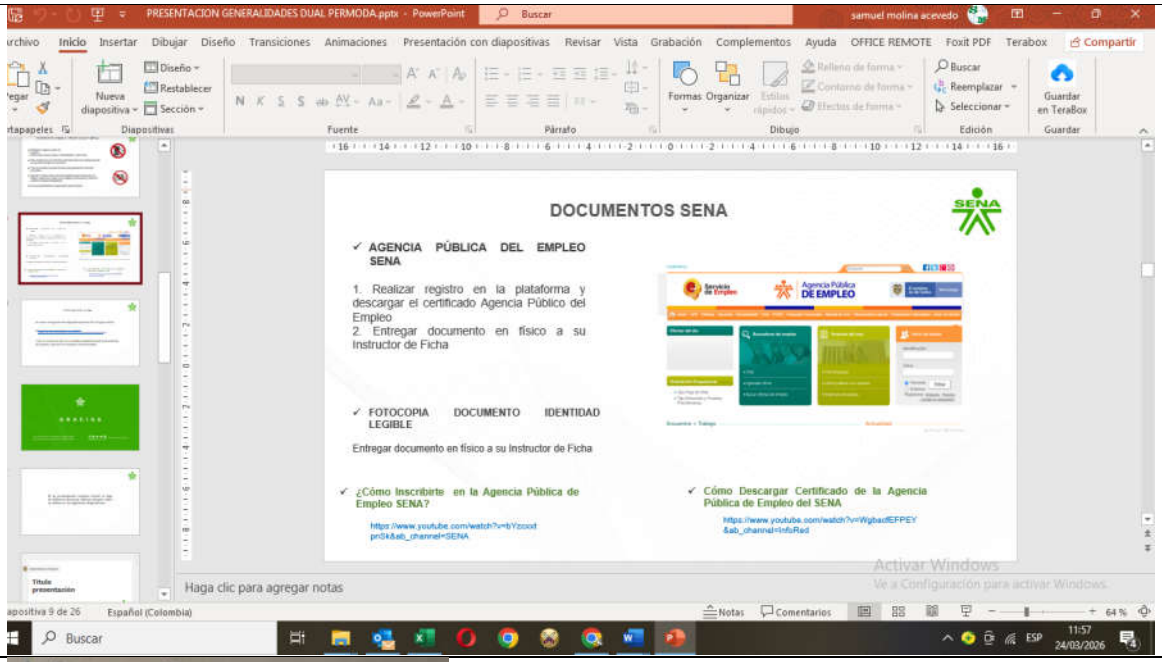
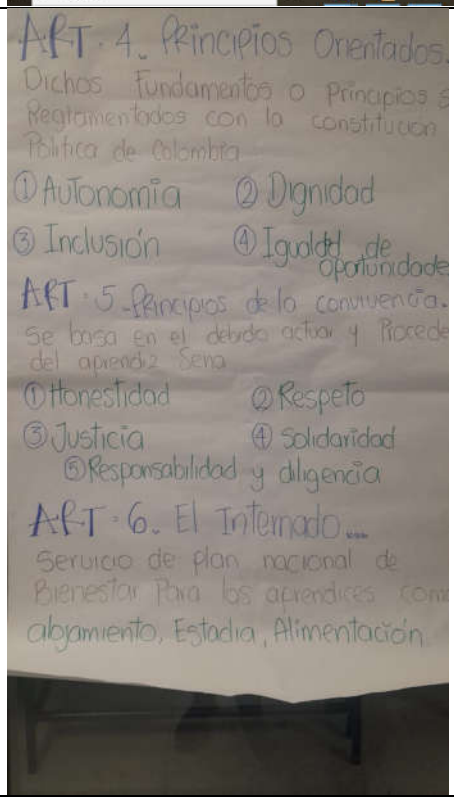
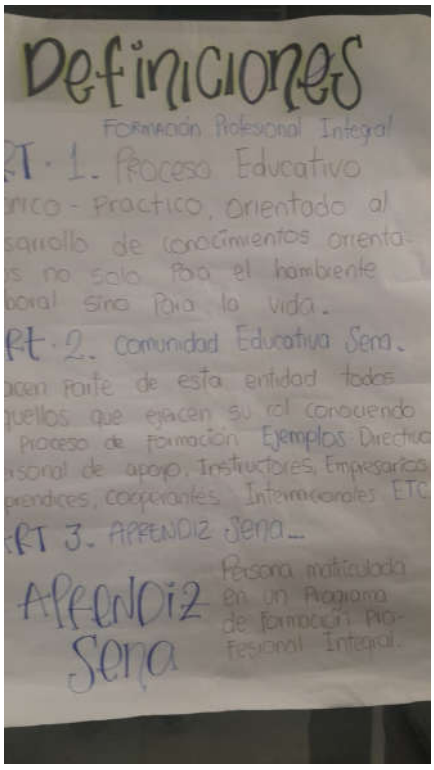
	
OBLIGACION 7	

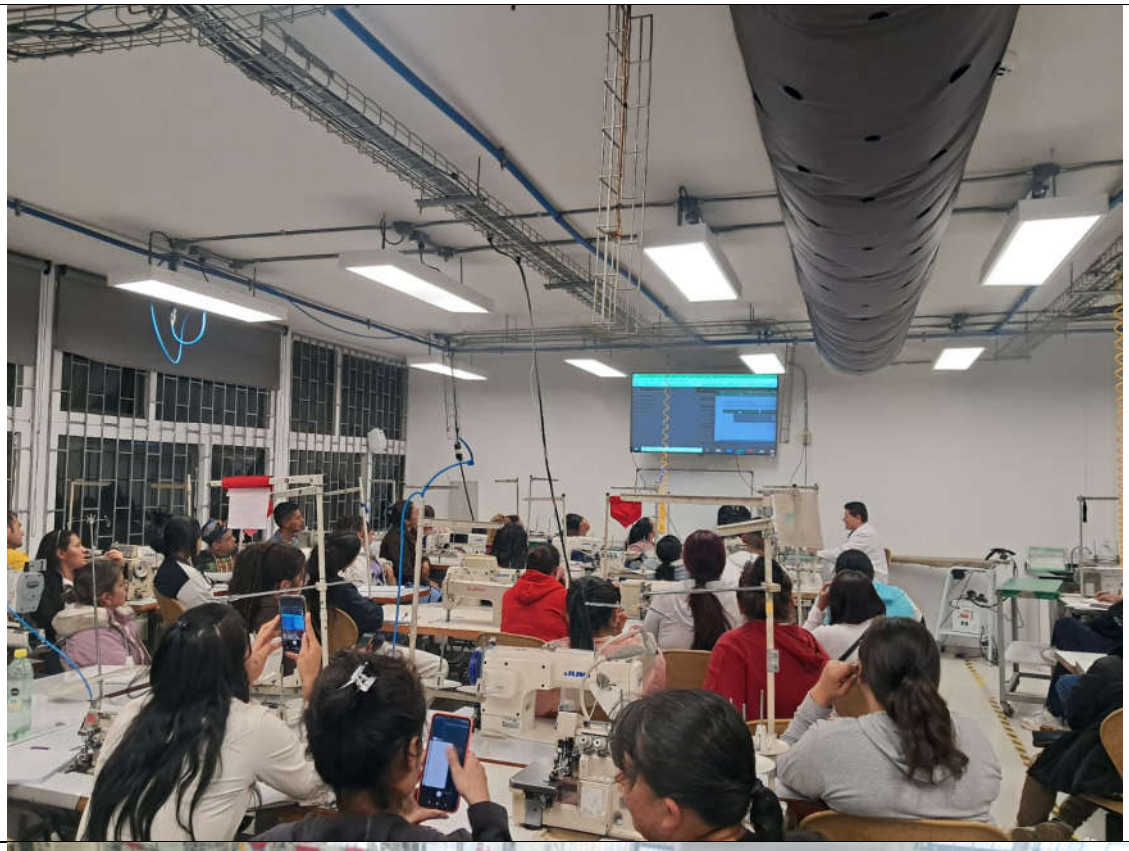
	
OBLIGACION 8	

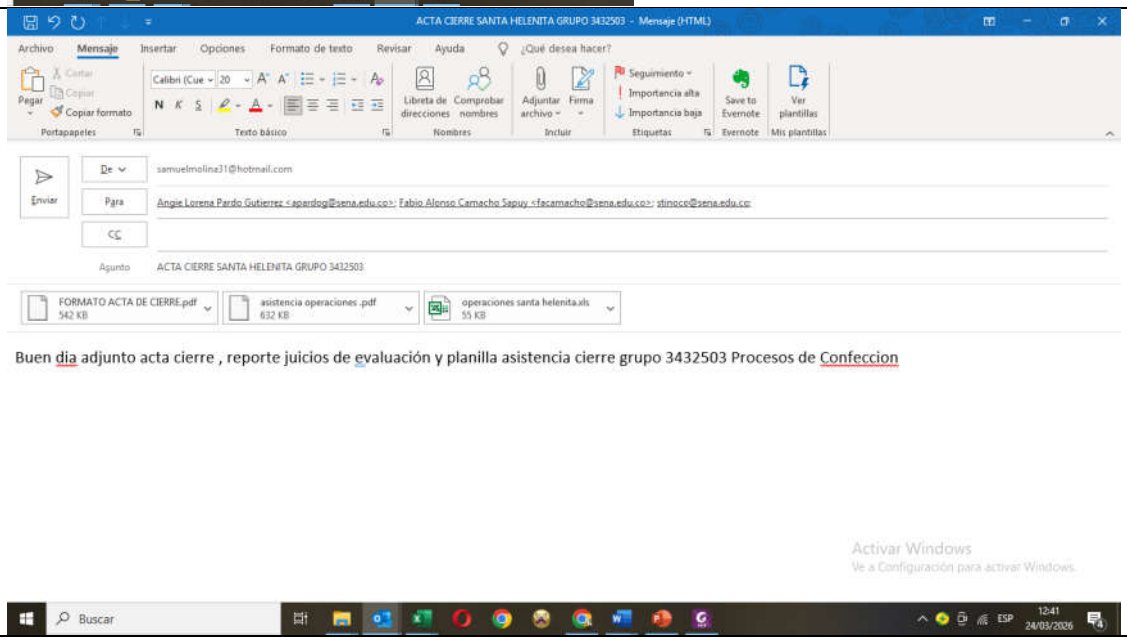
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Bogota, mayo de 2026 Señor (a) **GUILLERMO ADRIAN LINARES** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9138104** Coordinador Académico Centro de manufactura en textil y cuero Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2026 **Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9138104** del año 2026 **SAMUEL HERNANDO MOLINA ACEVEDO** , identificado con la cédula de ciudadanía No. 80023587 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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:**
OBLIGACION 9	 **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Bogota, mayo de 2026 Señor (a) **GUILLERMO ADRIAN LINARES** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9138104** Coordinador Académico Centro de manufactura en textil y cuero Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2026 **Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9138104** del año 2026 **SAMUEL HERNANDO MOLINA ACEVEDO** , identificado con la cédula de ciudadanía No. 80023587 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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:**

OBLIGACION 10	
OBLIGACION 13	
OBLIGACION 14	
OBLIGACION 15	

OBLIGACION 16	 
OBLIGACION 17	**https://drive.google.com/drive/folders/1mqZZuxfPK2W_3AkS_Qk8VtNYvc_2NHmb?usp=sharing**

OBLIGACION 18	
OBLIGACION 19	 

OBLIGACION 20	
OBLIGACION 21	
OBLIGACION 22	

OBLIGACION 23	**ACTA No. 001** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN** **ACTA DE CIERRE: PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Ficha 3432503** **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 24/03/2026 de 2023 — **HORA INICIO: 2:30** pm — **HORA FIN: 3:00** pm **CDC SANTA HELENITA** — **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Manufactura en Textil y Cuero **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Relación de aprendices matriculados , aprobados y no aprobados en el proceso de formación 2. Reportar aprendices que fueron evaluados como aprobados y se encuentran en estado "por certificar" al finalizar el curso de complementaría denominado PROCESOS DE COSTURA PARA LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Con numero de Ficha 3432503 3. Relación de aprendices que fueron evaluados como No aprobados y se encuentran en estado "cancelado" en Sena Sofia Plus **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Confirmar mediante acta que los aprendices que se encuentran en estado "POR CERTIFICAR" han aprobado todos los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación y han asistido mínimo al 80 % de las sesiones de formación siendo estos los requisitos para la expedición de la certificación académica. Asimismo, garantizar que los datos básicos de los aprendices han sido verificados (como se registra en el documento de identidad) en el sistema Sena Sofia Plus y se encuentran actualizados.
OBLIGACION 24	

OBLIGACION 25	

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 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				SAMUEL HERNANDO MOLINA ACEVEDO		80023587	2026	JULIO
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	3550789	08:00	11:59	04:00	CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS			
1	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
2	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
2	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CICLO.2026-II-NS.			
3	3550789	08:00	11:59	04:00	CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS			
3	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
4	3410576	13:00	16:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
6	3550789	08:00	11:59	04:00	CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS			
6	3410576	18:00	21:59	04:00	GUIA AP 2: HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD.2026-II-NS.			
7	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
7	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
8	3550789	08:00	11:59	04:00	CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS			
8	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
9	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
9	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CICLO.2026-II-NS.			
10	3550789	08:00	11:59	04:00	CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS			
10	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
11	3410576	13:00	16:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
13	3410576	18:00	21:59	04:00	GUIA AP 2: HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD.2026-II-NS.			
14	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
14	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
15	3550789	08:00	11:59	04:00	CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS			
15	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
16	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
16	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CICLO.2026-II-NS.			
17	3550789	08:00	11:59	04:00	CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS			
17	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
18	3410576	13:00	16:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
20	3410576	18:00	21:59	04:00	GUIA AP 2: HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD.2026-II-NS.			
21	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
21	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
22	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
23	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
23	pyoyect	13:00	16:59	04:00	EXCEL INTERMEDIO			
23	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CICLO.2026-II-NS.			
24	pyoyect	13:00	16:59	04:00	EXCEL INTERMEDIO			
24	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
25	3410576	13:00	16:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
27	3410576	18:00	21:59	04:00	GUIA AP 2: HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD.2026-II-NS.			
28	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
28	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
29	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CADENETA.2026-II-NS.			
30	3569486	08:00	11:59	04:00	MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA			
30	pyoyect	13:00	16:59	04:00	EXCEL INTERMEDIO			
30	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS CICLO.2026-II-NS.			
31	pyoyect	13:00	16:59	04:00	EXCEL INTERMEDIO			
31	3410576	18:00	21:59	04:00	MAQUINAS DE FILETE.2026-II-NS.			
			SUMA TOTAL	188:00				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	GUILLERMO ADRIAN LINARES	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	GUILLERMO ADRIAN LINARES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SAMUEL HERNANDO MOLINA ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3410576 - MANEJO DE MAQUINAS DE CONFECCION INDUSTRIAL PARA PRENDAS DE VESTIR EN DENIM
• 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

1. ALISTAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS EN MÁQUINA RECUBRIDORA, EMPRETINADORA Y CERRADORA DE CODO, SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

2. PREPARAR MÁQUINAS RECUBRIDORA, EMPRETINADORA Y CERRADORA DE CODO, SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

3. REALIZAR OPERACIONES EN MÁQUINAS RECUBRIDORA, EMPRETINADORA Y CERRADORA DE CODO, 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 MÁQUINAS PRESILLADORA Y OJALADORA DE LÁGRIMA, SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

2. PREPARAR MÁQUINAS PRESILLADORA Y OJALADORA DE LÁGRIMA, SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

3. REALIZAR OPERACIONES DE COSTURA EN MÁQUINAS PRESILLADORA Y OJALADORA DE LÁGRIMA, 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 Y 2 AGUJAS SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

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

3. REALIZAR OPERACIONES DE COSTURA EN MÁQUINA PLANA DE 1 Y 2 AGUJAS 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 : 107,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3550789 - CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MÁQUINA PLANA DE UNA AGUJA CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LA MÁQUINAIDENTIFICAR LOS INSUMOS Y/O MATERIALES DE ACUERDO A LAS OPERACIONESREALIZAR OPERACIONES EN LA MÁQUINA PARA ROPA DEPORTIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135,50

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: SAMUEL HERNANDO MOLINA ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO