INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Julio de 2026

Señor (a)

GUILLERMO ADRIAN LINAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9151494 del 026**
Coordinador Académico

Centro Manufactura Textil y Cuero

Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9151494 del 2026

JUAN PABLO CORREDOR SERPA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79911742, 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: **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 **Ejecución mensual de Ejecución mensual de actividades**

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 proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución.	Realizar formación manejo de máquinas para confección ropa exterior Meissen 3410573	Registro entrada y salida,
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.	Formación	Formación
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.	1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa da formación. 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. 3. Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje 4. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt. 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	No se realiza actividad de esta obligación en este periodo

		integración. 7. Elaborar actividades que permitan al aprendiz desarrollar las competencias a través del LMS.8. Generar espacios en la plataforma para que los aprendices realicen sus evidencias.	
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.**	**Según cronograma de actividades**	**Se dio la inducción y se solicita que los aprendices, no ingresen a los ambientes con anillos y el cabello recogido.**
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.**	**1. Realizar el seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo al número de matriculados. 2. Generar los reportes de inasistencias de los aprendices para ser entregados 3. Diligenciar formatos**	**Formación , listas de asistencia**
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.**	**Aplicativo sofiaplus**	**En plataforma senasofiaplus**
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)**	**Según cronograma de programación y terminación de cursos**	**Según programación Actas y Juicios evaluados en Sofia Plus**

	días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria.		
8	**Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.**	**Según cronograma de programación**	**Formación titulada**
9	**Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.**	**Según cronograma de programación**	**Formato DE ENTRADA Y SALIDAD Y FORMATO DE INFORME MENSUAL GC Y GF**
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.**	**Según cronograma de programación**	**Se dio la inducción y se solicita que los aprendices, no ingresen a los ambientes con anillos y el cabello recogido.**
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**	**Actividades según programación**	**formato GFPI-F021**
12	**Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.**	**Actividades según programación de actividades**	**Se realiza la inducción al inicio de los procesos de formación.**
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.**	**Actividades según programación de actividades**	**Listados de asistencias 3410573**

14	**Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido.**	**Actividades según programación de actividades**	**según programación de actividades**
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.**	**Según al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA.**	
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.**	**Actividades según programación de actividades**	**Listados de asistencias 3410573**
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 ejecutaron 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.**	**Inducción según la herramienta o maquina a utilizar**	**Inducción al inicio de los procesos de formación. 3410573**
19	**Actualizar Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO DE PLAN DE PAGOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación.**	**Actividades según programación de actividades**	**programación de actividades**
20	**Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.**	**De acuerdo, a los lineamientos y normas institucionales**	**De acuerdo, a los lineamientos y normas institucionales**
21	**Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.**	**según programación de actividades**	**programación de actividades**

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).**	**según programación de actividades**	**Según programación Actas y Juicios evaluados en Sofia Plus**
23	**Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación.**	**Según programación Actas y Juicios evaluados en Sofia Plus**	**Según programación Actas y Juicios evaluados en Sofia Plus Actas y Juicios evaluados en Sofia Plus**
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.**	**Según programación Actas y Juicios evaluados en Sofia Plus**	**Según los lineamientos de la institución para certificación**
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.**	**Todos los días**	**Entrega de ambientes, (entregas, sin novedad)**
26	**Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.**	**Según programación**	**Listados de asistencia**
27	**Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.**	**Según programación**	**Según programación**

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 (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1082613867 de la planilla pagada y el operador SIMPLE referente al MES DE Junio.

Cordialmente,

JUAN PABLO CORREDOR S.

JUAN PABLO CORREDOR SERPA
Contratista
C.C. No. 79.911.742 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

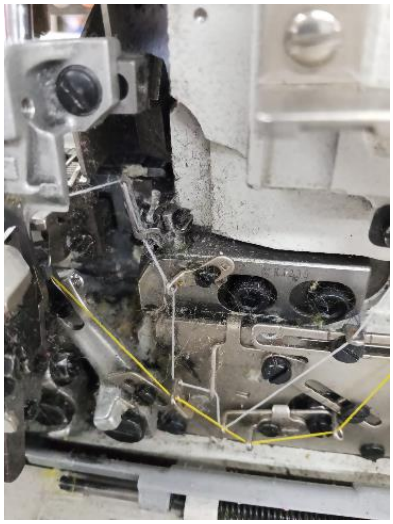
GUILLERMO ADRIAN LINAREZ

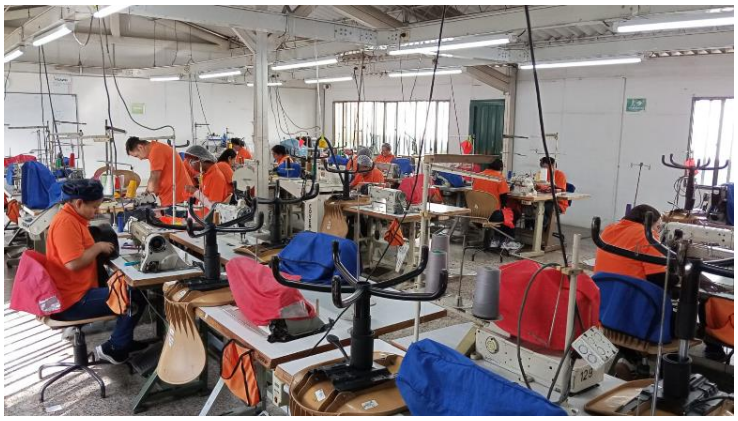





SIRUBA













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
SENA		JUAN PABLO CORREDOR SERPA	79911742	2025	Junio

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	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
1	3410573	13:00:00 p. m.	15:00:00 p. m.	2	mantenimiento sede Meissen			
2	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
2	3410573	12:00	18:00:00 p. m.	4	mantenimiento sede Meissen			
3	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
3	3410573	14:00	18:00	4	mantenimiento sede Meissen			
6	3410573	7:00	11:00	4	formacion Meissen			
7	3493182	7:00	11:00	4	formacion cdc la victoria SST			
8	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
8	3410573	13:00:00 p. m.	15:00:00 p. m.	2	mantenimiento sede Meissen			
9	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
9	3410573	12:00	18:00:00 p. m.	4	mantenimiento sede Meissen			
10	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
14	3493182	7:00	11:00	4	formacion cdc la victoria SST			
15	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
15	3410573	13:00:00 p. m.	15:00:00 p. m.	2	mantenimiento sede Meissen			
16	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
16	3410573	12:00	18:00:00 p. m.	4	mantenimiento sede Meissen			
17	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
21	3493182	7:00	11:00	4	formacion cdc la victoria SST			
22	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
22	3410573	13:00:00 p. m.	15:00:00 p. m.	2	mantenimiento sede Meissen			
23	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
23	3410573	12:00	18:00:00 p. m.	4	mantenimiento sede Meissen			
24	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
27	3410573	7:00	11:00	4	formacion Meissen			
28	3493182	7:00	11:00	4	formacion cdc la victoria SST			
29	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
29	3410573	13:00:00 p. m.	15:00:00 p. m.	2	mantenimiento sede Meissen			
30	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
30	3410573	12:00	18:00:00 p. m.	4	mantenimiento sede Meissen			
31	3410573	7:00	13:00	6	formacion Meissen			
				148				

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CORREDOR SERPA

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:	3410573 - 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

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

2. PREPARAR MÁQUINA RECUBRIDORA SEGÚN FICHA TÉCNICA O MUESTRA FÍSICA

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

• 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 :	105,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	105,70

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: JUAN PABLO CORREDOR SERPA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO