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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Julio 2026

Señor(a)
Fabio Alonso Camacho Sapuy
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9132555**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Julio del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9132555** del año 2026

BELMAN ALEXIS MARIN FRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1151940802, 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 VEINTIDÓS MILLONES CIENTO OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($22.108.324). 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 DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.131.874). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de UN MILLÓN VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (1.026.458).

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	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.	Clases en Formación: Fichas 3275760 y 3065370 Formación Complementaria PROTELA	Fotografías o registros audiovisuales del avance o entrega de productos o servicios
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.	Clases en Formación: Fichas 3275760 y 3065370 PROTELA	Fotografías o registros audiovisuales del avance o entrega de productos o servicios
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 GILF014 o aquel que se encuentre vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Registro de actividades en formación de grupos en Excel	Cronogramas de actividades y sus actualizaciones: REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
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 (SGSST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios.	Clases en Formación: Fichas 3275760 y 3065370	Fotografías o registros audiovisuales del avance o entrega de productos o servicios
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron 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,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	cuando estén relacionados con el objeto contractual.		
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 acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron 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 ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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.	Clases en Formación: Fichas 3275760 y 3065370	Fotografías o registros audiovisuales del avance o entrega de productos o servicios
19	Actualizar permanentemente Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO DE PLAN DE PAGOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron 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 ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron 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.	Cuenta de cobro generada	Formatos de Gestión Contractual y Gestión Financiera.
22	Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

	complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria).	cumplimiento de esta obligación.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron 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.	Clases en Formación: Fichas 3275760 y 3065370	Fotografías o registros audiovisuales del avance o entrega de productos o servicios
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 acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	Clases en Formación: Protela	Fotografías o registros audiovisuales del avance o entrega de productos o servicios

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: (2) 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. 1083414011 con el operador SIMPLE, referente al mes de Junio.

Cordialmente,

Belman Marin

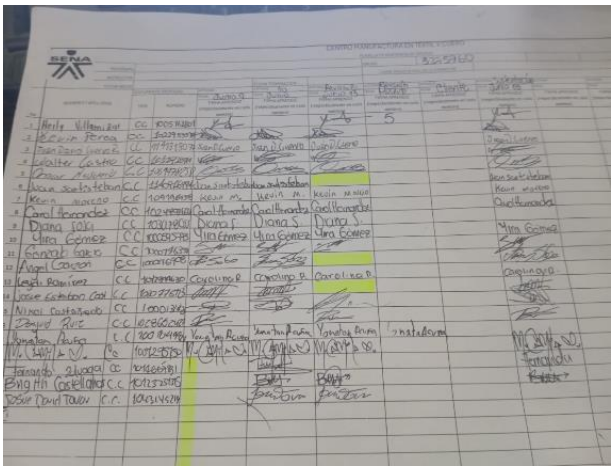
Belman Alexis Marin Franco
Contratista
C.C. No. 1151940802

Firma

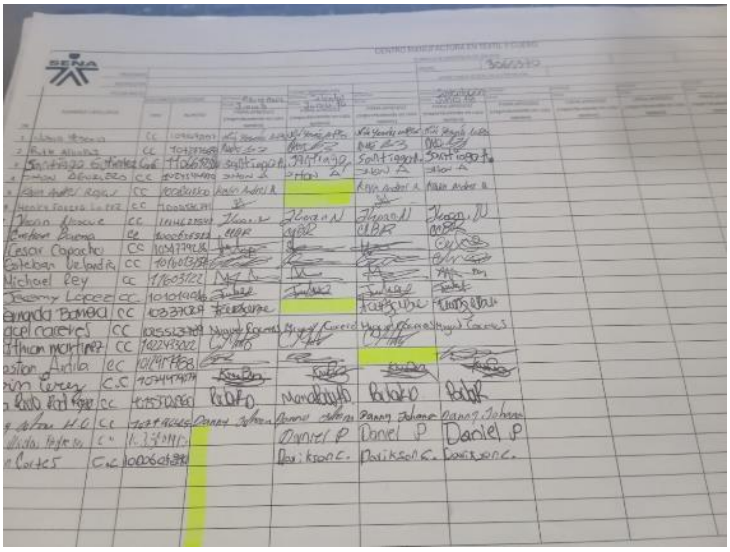
Fabio Alonso Camacho Sapuy
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9132555** de 2026
COORDINADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN 1 – ASISTENCIA FICHA 3275760



ASISTENCIA GRUPO 3065370



OBLIGACIÓN 2, 10,18 – EVIDENCIAS BUENAS PRACTICAS Y FORMACIÓN





Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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
								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**
3	3065370	18:00	22:00	4	REVISIÓN FINAL PROYECTO FORMATIVO	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
6	3065370	12:00	18:00	6	PRESENTACIONES FINALES ADSO	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
7	ALISTAMIENTO	10:00	15:00	5	REVISÓN PROGRAMACION EQUIPO EJECUTOR			
8	3275760	18:00	22:00	4	COMITÉ PLAN DE MEJORAMIENTO	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
10	3275760	18:00	22:00	4	PLAN DE MEJORAMIENTO	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
14	3275760	18:00	22:00	4	PLAN DE MEJORAMIENTO CONCERTADO	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
16	3275760	18:00	22:00	4	PLAN DE MEJORAMIENTO CONCERTADO	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
21	3275760	18:00	22:00	4	PRIMERA SESIÓN JAVASCRIPT	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
22	3275760	18:00	22:00	4	PRIMERA SESIÓN: PROYECTO IEEE830	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
23	3275760	18:00	22:00	4	PRIMERA SESIÓN: BASES DE DATOS III	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
25	3275760	10:00	16:00	6	SEGUNDA SESIÓN: JAVASCRIPT	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
27	3275760	18:00	22:00	4	TERCERA SESIÓN: JAVASCRIPT	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
28	3275760	18:00	22:00	4	SEGUNDA SESIÓN: PROYECTO IEEE830	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
29	3275760	18:00	22:00	4	SEGUNDA SESIÓN: BASES DE DATOS III	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
30	3275760	18:00	22:00	4	CUARTA SESIÓN: JAVASCRIPT - PRINCIPIOS TYPESCRIPT	TECNOLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
			TOTAL	65				
NOMBRE DEL COORDI				Fabio Alonso Camacho Sapuy		**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**		
FIRMA DEL COORDI						**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**		

Este documento impreso se considera copia no controlada