



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 CO1.PCCNTR.9140649
Coordinador Académico

Dependencia

Centro de manufactura en textil y cuero

Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9140649 del año 2026

JHONY DALILA BASTIDAS DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52319565 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: 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.



Obligaciones Específicas:

N o	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	Revisar y ejecutar la Programación de Actividades enviada por CMTC 1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa da Formación. De las fichas 3541230, 3555525, 3541228, 3541229, 3520510, 3569742 2. Elaboración de instrumentos de evaluación. De las fichas 3541230, 3555525, 3541228, 3541229, 3520510, 3569742	Formación Complementaria y Titulada fichas 3541230, 3555525, 3541228, 3541229, 3520510, 3569742
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.	Verificar la información de datos de los aprendices de cada ficha. inscripción de Aprendices	Solicitud de inscripción de Aprendices de fichas 3541230, 3555525, 3541228, 3541229, 3520510, 3569742
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.	Actualizar los programas de formación complementaria y titulada	Guías de aprendizaje
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 inscripción cuentadante	Anexo fotográfico
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 registro dentro de los dos	Asociar aprendices a ruta de aprendizaje	Anexo foto de asociación de rutas de aprendizaje
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	Evaluar a los aprendices en plataforma Sofia Plus	Acta de cierre fichas 3541230, 3555525, 3541228, 3541229, 3520510, 3569742



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 informe de actividades e informe de horas ejecutadas.
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes	Diligenciar Formato de Gestión Contractual	Documentos GC
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.	Validar que al ingreso de los talleres de confección los aprendices porten La cofia y Generar en los aprendices buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro. (Biblioteca, ambiente global, auditorio, zonas comunes) Orientar a los aprendices sobre la importancia del cuidado de herramientas y equipos de formación	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE ambiente de formación con los respectivos elementos de seguridad
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, cuando estén relacionados con el 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
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.	Diligenciar formatos. reportes de asistencias programación a comité	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento 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.	Participar en la inducción programada para nuevos ingresos a la formación titulada	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	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
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
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).	Realiza encuesta de evaluación y satisfacción	Para el periodo del informe no se ejecutaron 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	Realizar Acta de Cierre de Fichas	Acta de Cierre 3541230, 3555525, 3541228, 3541229, 3520510, 3569742
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 Acta de Cierre de Fichas	Acta de Cierre 3541230, 3555525, 3541228, 3541229, 3520510, 3569742

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 formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron 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.	Participar en reuniones de centro	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.	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

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: 7 Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y 0 los desplazamientos realizados y 1 el No. de la planilla 93067494 Operador MIPLANILLA Compensar, periodo Mayo de 2026.

Firma



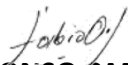
JHONY DALILA BASTIDAS DIAZ

Contratista

C.C. No. 52319565

Recibí a satisfacción:

Firma



FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9140649

Cargo: Coordinador Académico

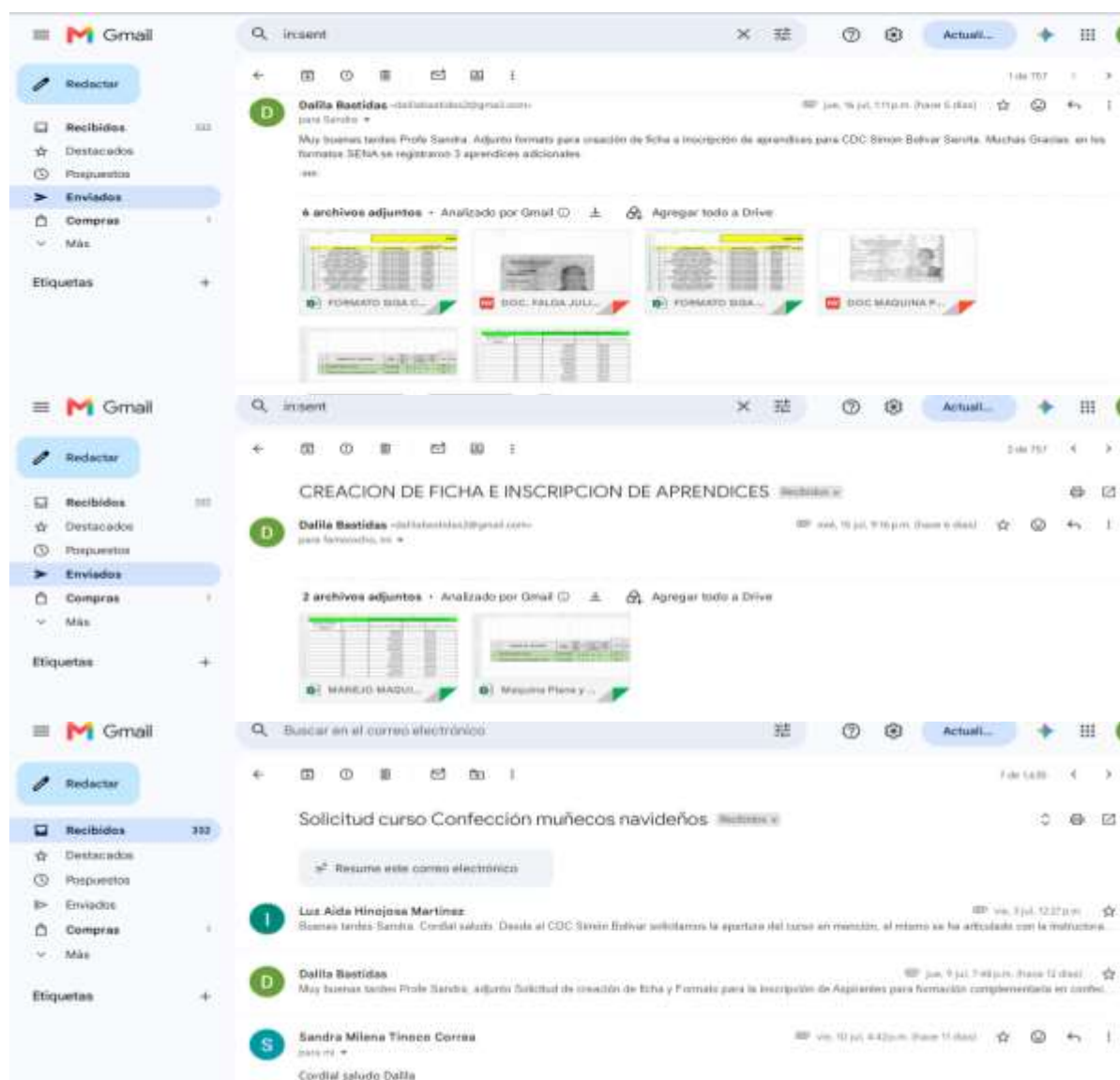
GCCON-F-087 V2



1

[illegible]

2

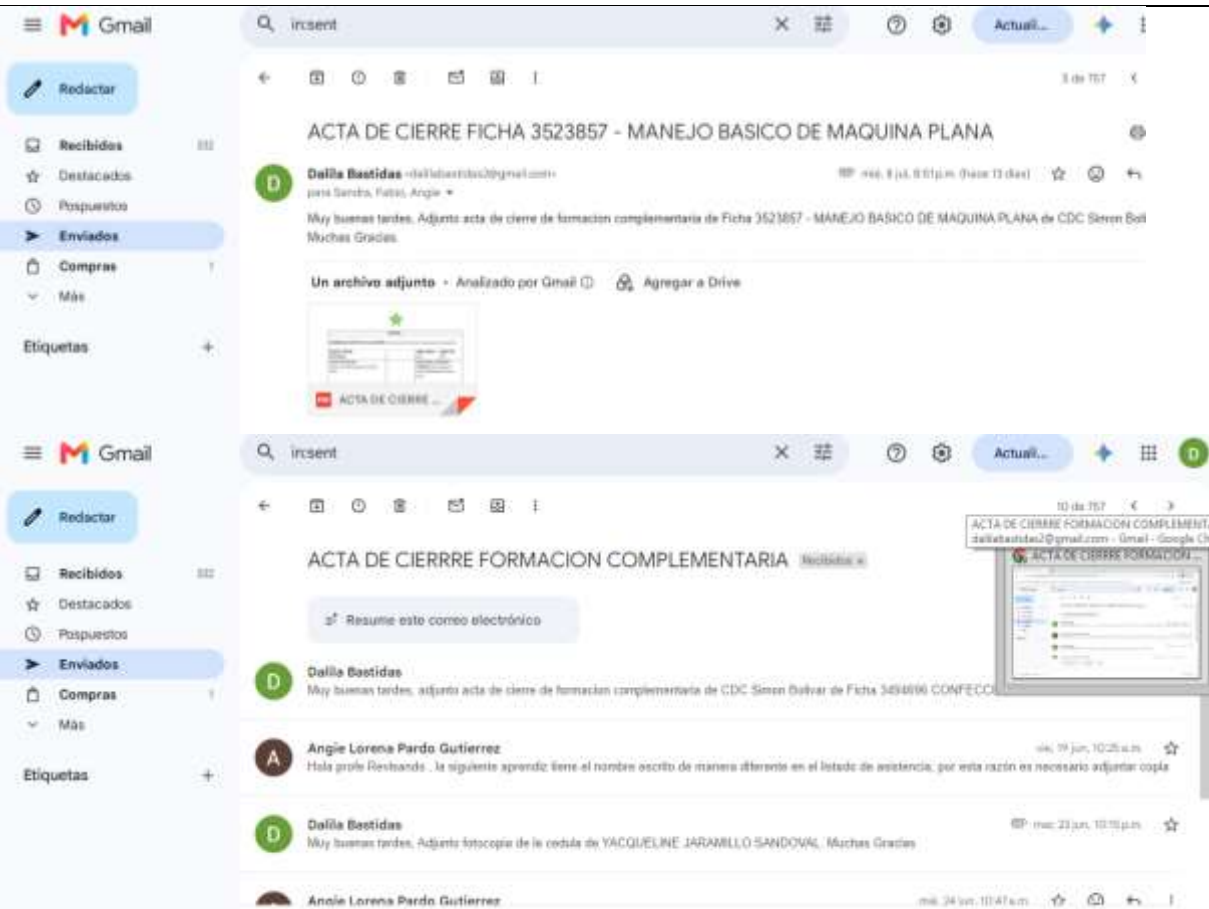


OBLIGACION 4



OBLIGACION 6



OBLIGACION 7- 23- 24	
OBLIGACION 10-21	



OBLIGACION
19-20





REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS						 Sistema Integrado de Mejora Continua		
Código: FSB-6065-088 / 02-12, Versión: 5								
Proceso: Ejecución de la Formación								
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos								
NOMBRE DE LA EMPRESA		NIT		NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SENA		899999034-1		JHONY DALILA BASTIDAS DIAZ		52319565	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	3541280	7	12	5	ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN MACRAME			
1	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
2	3541280	7	12	5	ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN MACRAME			
2	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
3	3541228	7	11	4	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
3	3541229	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
4	3530510	9	13	4	ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN MACRAME			
6	3541228	7	11	4	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
6	3541229	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
8	3541280	7	10	3	ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN MACRAME			
8	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
9	3568742	7	12	5	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
9	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
10	3541228	7	11	4	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
10	3541229	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
11	3530510	9	13	4	ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN MACRAME			
13	3541229	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
13	3541228	7	11	4	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
15	3541229	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
15	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
16	3568742	7	12	5	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
16	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
17	solicitud creacion de ficha	7	12	5	CONFECION DE FALDA			
17	solicitud creacion de ficha	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
18	3530510	9	13	4	ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN MACRAME			
22	3568742	7	12	5	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
22	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
23	3568742	7	12	5	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
23	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
24	solicitud creacion de ficha	7	12	5	CONFECION DE FALDA			
24	solicitud creacion de ficha	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
25	3530510	9	13	4	ELABORACION DE PRODUCTOS ARTESANALES EN MACRAME			
27	solicitud creacion de ficha	7	12	5	CONFECION DE FALDA			
27	solicitud creacion de ficha	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
29	3568742	7	12	5	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
29	3555025	12	16	4	CONFECION DE APITALON			
30	3568742	7	12	5	CONFECION DE MUÑECOS NAVIDEROS			
30	3555025	12	14	2	CONFECION DE APITALON			
31	solicitud creacion de ficha	7	12	5	CONFECION DE FALDA			
31	solicitud creacion de ficha	12	16	4	MANEJO BASICO DE MAQUINA PLANA			
			TOTAL	169				
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO					NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO			