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 No. CO1.PCCNTR.9155092 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica CMTC
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9155092 de 2026

Eveling Cecilia Olivares Hernández, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40386550, en mi calidad de contratista del SENA, en 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 12 de diciembre 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

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	En cumplimiento de la Programación Asignada por la Coordinación Académica se orientó formación, a los grupos. 3070329 Coordinación de Procesos Logísticos 3171068 Desarrollo de Colecciones para la Industria de la Moda 3408333 Técnico en Operaciones Comerciales en Retail 3410653 Operario en Manejo de Maquinaria de Confección Industrial para Ropa Exterior 3437391 Operario en Manejo de Maquinaria de Confección Industrial para Ropa Exterior 3454549 Tecnólogo en Desarrollo de Procesos de Mercadeo 3476976 Tecnólogo en Coordinación de procesos Logísticos 3489079 Operario en Manejo de Maquinaria de Confección Industrial para Ropa Exterior 3493182 Operario en Manejo de Maquinaria de Confección Industrial para Ropa Exterior 3476976 Coordinación de Procesos Logísticos 3534916 Marketing Digital para el Sistema Moda 3574405 Mantenimiento de Máquinas de Confección Industrial	

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**.**	Se verifico la información en cada uno de los grupos asignados: 3370501,3371501,3410573 3410576 y 3437373	
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.	Se actualizarán las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y materiales de apoyo según los lineamientos institucionales. En el momento de asi requerirse	

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**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.	Se diligenciará y entregara el formato GIL-F014 para la solicitud oportuna de materiales de formación y elementos de protección personal. En el caso de asi requerirse	"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.	Se gestionara la entrega de materiales y EPP mediante el acta GFPI-F-201 y se realizara seguimiento al uso adecuado por parte de los aprendices. En el momento de asi requerirse	"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 (2) días siguientes a la asignación de grupos.	En el sondeo se evidencio que los aprendices no tenían conocimientos previos e la temática a desarrollar y por ende no hubo necesidad de crear rutas de aprendizaje diferentes a las establecidas. cuando sea requerido.	"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	Esta actividad se realizó con los grupos que finalizaron el trimestre No1 o No 2 del año lectivo	
8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Se elaboraron y entregaron informes, planillas y formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la coordinación académica.	
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes del contrato.	Se presenta mensualmente el informe de actividades con sus respectivos soportes al supervisor	
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
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 (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.	Se promovió el cumplimiento del reglamento del aprendiz y las normas de seguridad y salud en el trabajo en los ambientes de formación.	
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.**	**Se reportarán novedades de equipos y ambientes mediante el formato GFPI-F-021 a la coordinación académica cuando se requiera.**	"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.**	**Se informarán incidentes y se aplicaron medidas preventivas conforme a los lineamientos del SG-SST. cuando sea requerido.**	"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**	**Se participara en reuniones académicas y administrativas convocadas por el Centro de Formación y la Dirección Regional. cuando sea requerido.**	"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**	**Se brindara apoyo técnico en auditorías, procesos de autoevaluación y registro calificado cuando sea requerido.**	"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.**	**Se aplicará el debido proceso a los aprendices conforme al Reglamento del Aprendiz y la normativa vigente. cuando sea requerido.**	"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**	**Se gestionara la documentación del área garantizando organización, custodia y trazabilidad de los documentos. cuando sea requerido.**	"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**	**Se brindó orientación y soporte en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos.**	

19	**Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación.**	**Se mantuvo actualización continua en normatividad, metodologías y tecnologías del área de formación.**	
20	**Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.**	**Se garantiza la confidencialidad y protección de los datos personales conforme a la normativa vigente.**	
21	**Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.**	**Se atendieron oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual.**	
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 promovieron y apoyaron las evaluaciones de satisfacción de los aprendices según lineamientos institucionales.**	
23	**Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación**	**Se elaborarán y entregarán actas de cierre de etapa lectiva según corresponda**	"Para el periodo del informe no se ejecutaron

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.**	**Se verificaran y entregaran los documentos para certificación académica y se emitiran los juicios evaluativos.**	"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.**	**Se veló por el adecuado uso y custodia de los bienes asignados y se realizaron reportes de mantenimiento.**	

26	**Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.**	**Se participara en actividades de transferencia de conocimiento relacionadas con SIGA y MIPG.**	"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**	**Se ejecutaran actividades complementarias vinculadas al objeto contractual.**	"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 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 No 1083107008 ante el operador Simple, referente al mes de junIo del 2026

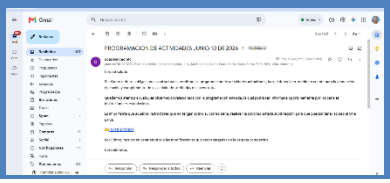
Cordialmente,

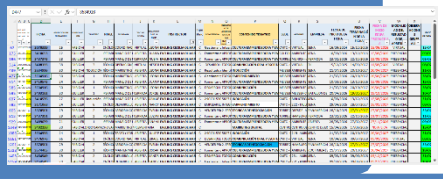
EVELIN OLIVARES

Eveling Cecilia Olivares
Hernandez Contratista
CC40386550

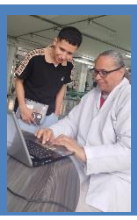
Fabio Alonso Camacho Sapuy
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9155092 del 2026

Obligación No 1

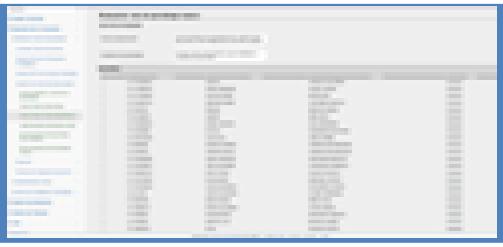




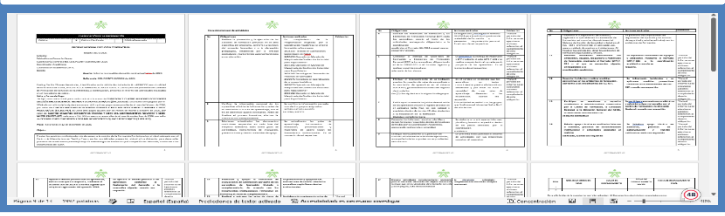
Obligación No2



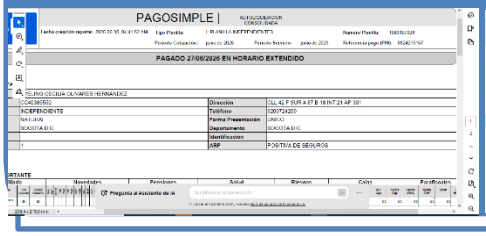
Obligación No 7



Obligación No 8

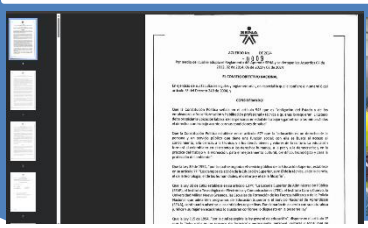


Obligación No9





Obligación No10

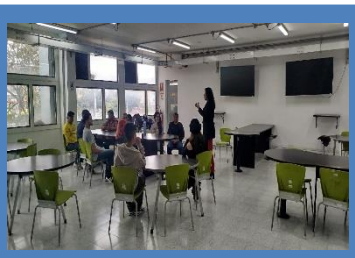




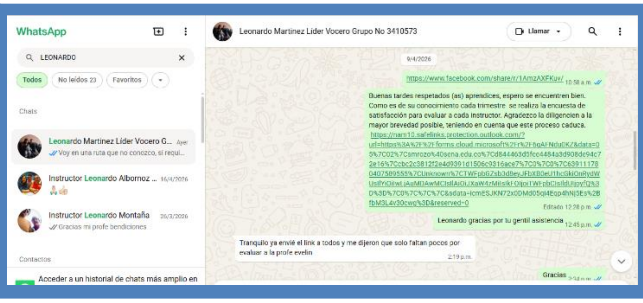
Obligación No18



Obligación No19



Obligación No 22



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	
SENA	899.999.034-1.	EVELING CECILIA OLIVARES HERNANDEZ	40386550	2026	JULIO

DÍA	No DE FICHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
1/07/2026	3437391	6:00	10.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
1/07/2026	3489079	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
2/07/2026	3454549	14.00	18:00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
6/07/2026	3410653	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
6/07/2026	3070329	18:00	22:00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
7/07/2026	3493182	12:00	16:00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
8/07/2026	3437391	6:00	10.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
8/07/2026	3489079	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
9/07/2026	3454549	14.00	18:00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
10/07/2026	3489076	6:00	10.00	4	REEMPLAZO			
10/07/2026	3437362	10.00	14.00	4	REEMPLAZO			
15/072026	3437391	6:00	10.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
15/072026	3489079	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
22/072026	3171068	6:00	10.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
22/072026	3489079	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
23/072026	3476976	6:00	10.00	4	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA			
23/072026	3574405	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
23/072026	3454549	14.00	18.00	4	COMUNICACIÓN			
27/072026	3410653	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
27/072026	3408333	18.00	22.00	4	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA			
28/07/2026	3534916	7:00	11.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
28/072026	3534916	11.00	15:00	4	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA			
29/072026	3171068	6:00	10.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
29/072026	3489079	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
30/072026	3476976	6:00	10.00	4	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA			
30/072026	3574405	10.00	14.00	4	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL			
30/072026	3454549	14.00	18.00	4	COMUNICACIÓN			
INDUCCIÓN GRUPOS No 3410576 Y 3534916 DEL 21/07/2026 AL 27/07/2025				40	INDUCCIÓN			
SUB- TOTAL				**148**				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	

Este documento impreso se considera copia no controlada