PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de Mayo de 2025

Señor (a)
Laura Leticia Ramírez Quintero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR.7459420**
Coordinadora Académica
CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7459420 del 2025

Yoimer Stanley Mosquera Luna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11937616 de Condoto, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL DOCE PESOS COP ($$46.915.012). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023), Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO hasta NOVIEMBRE por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511), y un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA ($2.606.390).

.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9202_024 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL POR COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA POR PROYECTOS, EN LAS COMPETENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: -Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. - Presentar mensualmente al Supervisor del contrato los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. (Entregar la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación y de la guía de desarrollo curricular vigente: guías de aprendizaje, evidencias de actividades en el LMS, verificación de condiciones del	Publicación de las guías de aprendizaje a través de Google Drive. Alistamiento del material de formación para el primer trimestre. Reporte de asistencias de aprendices en Google Drive y portafolio del Instructor. Evaluación de evidencias en plataforma CLASS-ROOM sesiones de formación dando el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.	Contenidos publicados en CLASS-ROOM. Anexos 1 y Anexo 2. Planeación y evaluación de los procesos de formación. Anexo 3. Listados de asistencia. Anexo 5

	ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija). -Presentar el reporte de horas en SOFIA PLUS y demás soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios. -Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. -Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de ocho (8) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. -Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución, para la ejecución de la formación (SOFIA PLUS, LMS, entre otros).		
2	PLANEAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: -Participar activamente en los	Elaboración de guías de aprendizaje	Planeación y evaluación de los procesos de formación. Anexo 3.

	equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Coordinación de Formación Nacional: diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, entre otras. -Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada en reconocimiento de aprendizajes previos. - Desarrollar acciones de formación presencial y/o virtual de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y a la programación establecida por el supervisor del contrato. - Participar en las actividades indicadas por el Centro de Formación para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Elaboración de materiales y ejercicios para el desarrollo curricular. Actualización de cronogramas de formación para las fichas virtuales	Listados de asistencia. Anexo 5 Asistencia Equipo Ejecutor. Anexo 6
3	ORIENTAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: - Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. -Seleccionar estrategias de enseñanza/aprendizaje. -	Ejecución de la formación para las fichas: 3139344, 3147267,3147257, 3171772,3186584,3194107.	Planeación y evaluación de los procesos de formación. Anexo 3. Listados de asistencia. Anexo 5 Asistencia Equipo Ejecutor. Anexo 6

	Evaluación según el programa de Formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. -Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. -Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. -Programar las actividades de enseñanza/aprendizaje. -Evaluación de conformidad con el proceso de ejecución de la formación y el calendario de formación institucional. -Orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual como un proceso educativo teórico/práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. -Conformar los equipos ejecutores interdisciplinarios por programas o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en el proceso de		

	ejecución de la formación, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. -Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación (Fichas técnicas), así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. - Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución Sena 555 de 2006 y demás normas concordantes.		
4	EVALUAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: - Participación de los comités de Evaluación y seguimiento ordinarios, extraordinarios y por fichas, que se programen para los aprendices a su cargo, si a ello da lugar y de acuerdo con la dinámica de los comités, definida en el reglamento de aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso. -Ejercer las actividades	Se informa a los aprendices sobre las competencias y los resultados de aprendizaje a evaluar en la formación de las temáticas. Presentación del plan de trabajo. Portafolio del instructor-carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta;	

	con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. -Informar a los aprendices de la competencia y los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.		
5	VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES Y VALORES que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se vigilaron y salvaguardaron los bienes de la institución.	Se entregan los ambientes y los bienes de los ambientes donde se impartió formación, en óptimas condiciones
6	Apoyar al Centro de Formación en el diseño curricular de programas de formación profesional con base en las necesidades establecidas en el Plan Anual de Diseño Curricular y los lineamientos institucionales vigentes.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación durante este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo

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.

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.

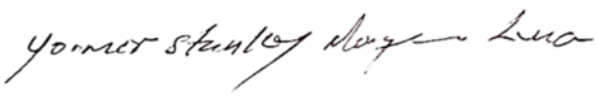
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica			
2.				

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1071754652 de la planilla. operador por simple y periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Yoimer Stanley Mosquera Luna

Contratista

C.C. No. 11937616

Recibí a satisfacción:

Firma

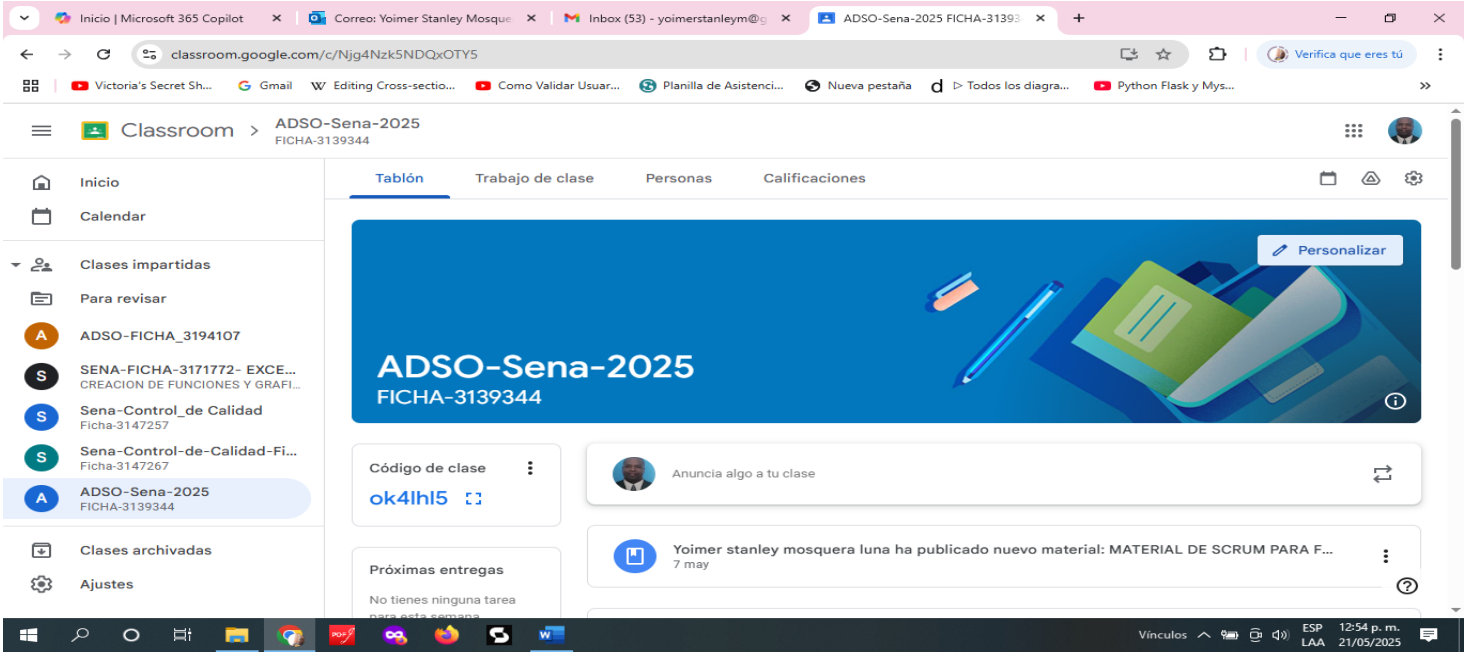
Laura Leticia Ramírez Quintero

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7331800 de 2025

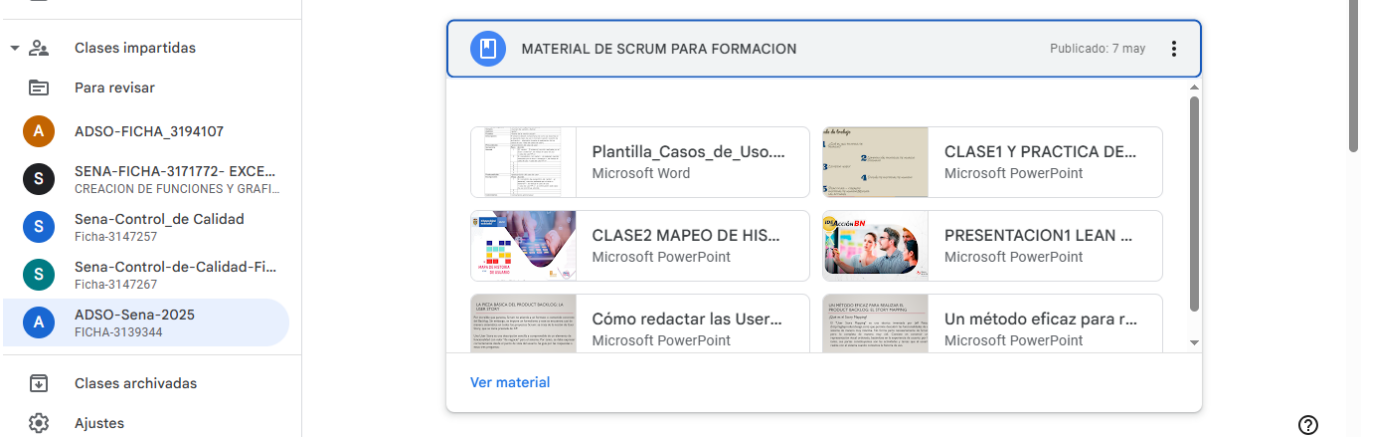
Cargo

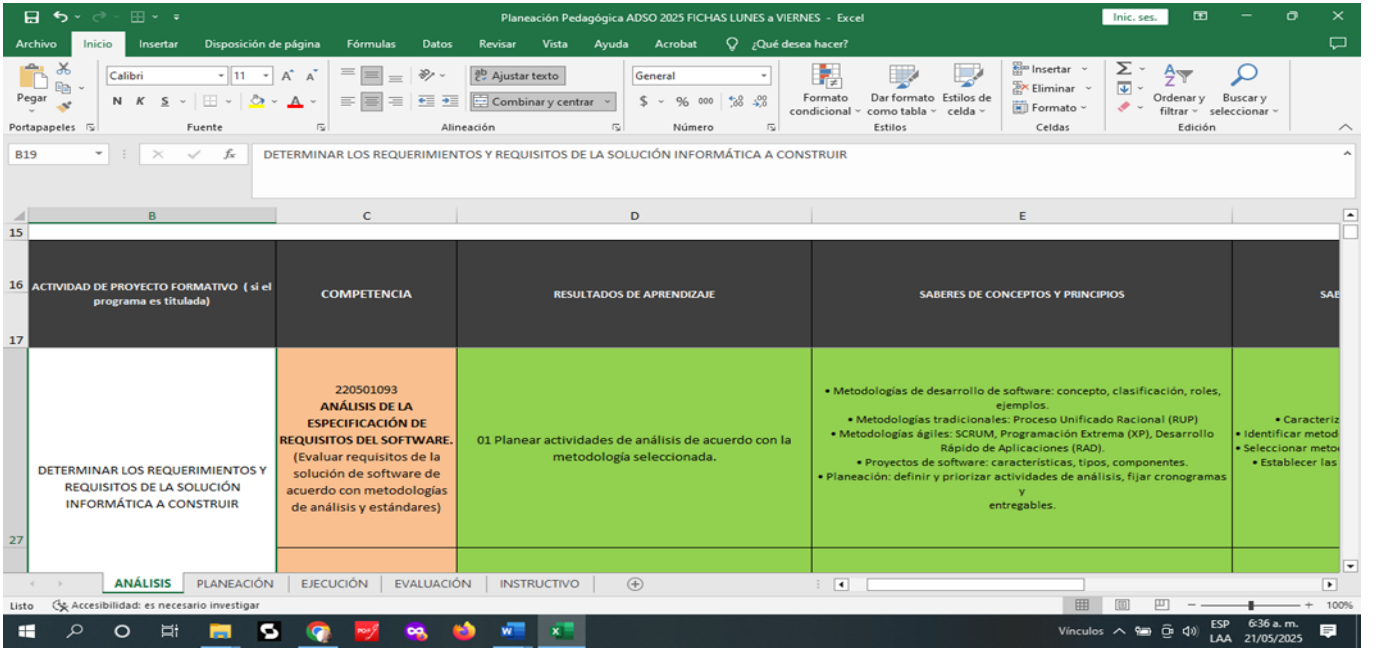
ANEXOS

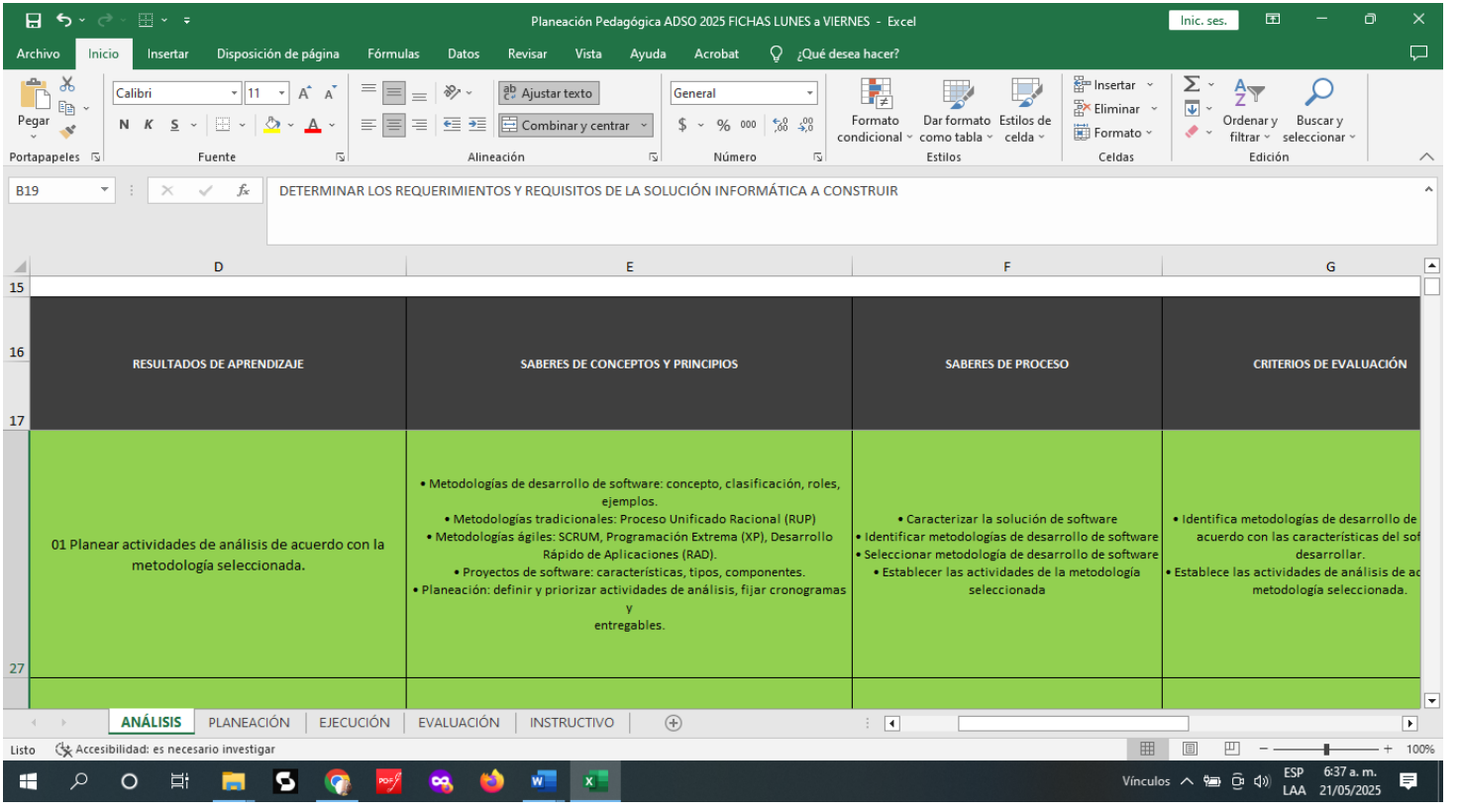
ANEXO 1

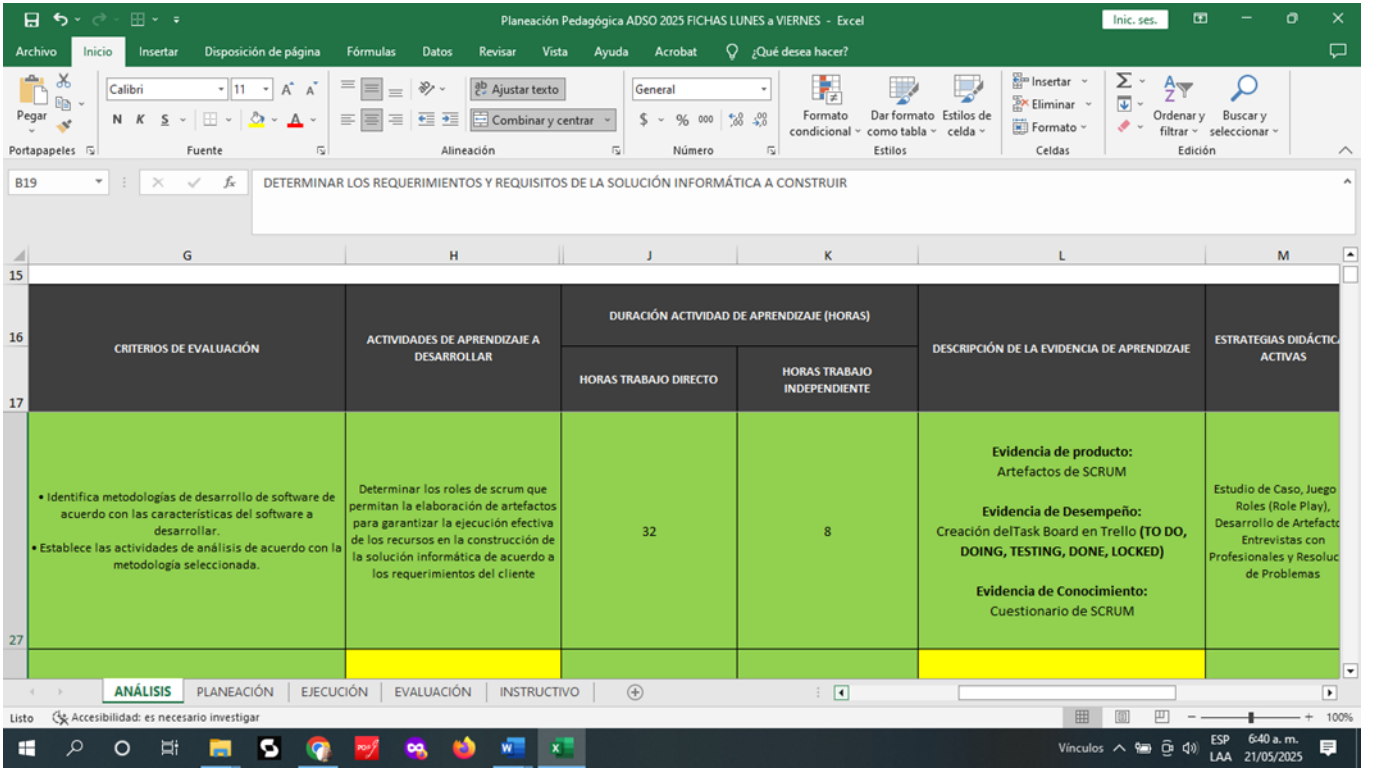


ANEXO 3


Clases impartidas
Para revisar
ADSO-FICHA_3194107
SENA-FICHA-3171772- EXCE...
CREACION DE FUNCIONES Y GRAFI...
Sena-Control_de Calidad
Ficha-3147257
Sena-Control-de-Calidad-Fi...
Ficha-3147267
ADSO-Sena-2025
FICHA-3139344
Clases archivadas
Ajustes
MATERIAL DE SCRUM PARA FORMACION
Publicado: 7 may
Plantilla_Casos_de_Uso....
Microsoft Word
CLASE1 Y PRACTICA DE...
Microsoft PowerPoint
CLASE2 MAPEO DE HIS...
Microsoft PowerPoint
PRESENTACION1 LEAN ...
Microsoft PowerPoint
Cómo redactar las User...
Microsoft PowerPoint
Un método eficaz para r...
Microsoft PowerPoint
Ver material


Planeación Pedagógica ADSO 2025 FICHAS LUNES a VIERNES - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
¿Qué desea hacer?
B19
DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS Y REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA A CONSTRUIR
ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS Y REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA A CONSTRUIR
220501093
ANÁLISIS DE LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL SOFTWARE.
(Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares)
01 Planear actividades de análisis de acuerdo con la metodología seleccionada.
• Metodologías de desarrollo de software: concepto, clasificación, roles, ejemplos.
• Metodologías tradicionales: Proceso Unificado Racional (RUP)
• Metodologías ágiles: SCRUM, Programación Extrema (XP), Desarrollo Rápido de Aplicaciones (RAD).
• Proyectos de software: características, tipos, componentes.
• Planeación: definir y priorizar actividades de análisis, fijar cronogramas y entregables.
ANÁLISIS
PLANEACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
INSTRUCTIVO
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar


Planeación Pedagógica ADSO 2025 FICHAS LUNES a VIERNES - Excel
Inic. ses.
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?
Pegar
Calibri 11
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición
B19
DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS Y REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA A CONSTRUIR
D E F G
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
SABERES DE PROCESO
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
01 Planear actividades de análisis de acuerdo con la metodología seleccionada.
• Metodologías de desarrollo de software: concepto, clasificación, roles, ejemplos.
• Metodologías tradicionales: Proceso Unificado Racional (RUP)
• Metodologías ágiles: SCRUM, Programación Extrema (XP), Desarrollo Rápido de Aplicaciones (RAD).
• Proyectos de software: características, tipos, componentes.
• Planeación: definir y priorizar actividades de análisis, fijar cronogramas y entregables.
• Caracterizar la solución de software
• Identificar metodologías de desarrollo de software
• Seleccionar metodología de desarrollo de software
• Establecer las actividades de la metodología seleccionada
• Identifica metodologías de desarrollo de acuerdo con las características del sof desarrollar.
• Establece las actividades de análisis de ac metodología seleccionada.
ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN INSTRUCTIVO
Listo Accesibilidad: es necesario investigar
100%
Vínculos ESP LAA 6:37 a. m. 21/05/2025


Planeación Pedagógica ADSO 2025 FICHAS LUNES a VIERNES - Excel
Inic. ses.
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
¿Qué desea hacer?
Pegar
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Ajustar texto
Combinar y centrar
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
B19
DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS Y REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA A CONSTRUIR
G
H
J
K
L
M
15
16
17
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
HORAS TRABAJO DIRECTO
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
ESTRATEGIAS DIDÁCTICA ACTIVAS
• Identifica metodologías de desarrollo de software de acuerdo con las características del software a desarrollar.
• Establece las actividades de análisis de acuerdo con la metodología seleccionada.
Determinar los roles de scrum que permitan la elaboración de artefactos para garantizar la ejecución efectiva de los recursos en la construcción de la solución informática de acuerdo a los requerimientos del cliente
32
8
Evidencia de producto:
Artefactos de SCRUM
Evidencia de Desempeño:
Creación delTask Board en Trello (TO DO, DOING, TESTING, DONE, LOCKED)
Evidencia de Conocimiento:
Cuestionario de SCRUM
Estudio de Caso, Juego Roles (Role Play), Desarrollo de Artefacto Entrevistas con Profesionales y Resoluc de Problemas
27
ANÁLISIS
PLANEACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
INSTRUCTIVO
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
100%
Vínculos
ESP
LAA
6:40 a. m.
21/05/2025

GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf - PDFgear

Página principal | Comentario | Editar | Forma | Página | Herramientas | Ayuda

Imprimir | 60% | Individual | Doble | Continuo | Desplazamient... | Reproducir | Captura de pantalla | OCR | Buscar | Guía del usuario | iOS & Android

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Análisis y Desarrollo de software
- **Código del Programa de Formación:** 228118
- **Nombre del Proyecto Formativo :** Construcción de un Sistema Multiplataforma Orientado a Servicios que permita aplicar tecnologías emergentes según las necesidades de hoy, en los sectores productivos.
- **Fase del Proyecto :** Analisis.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Determinar los Requerimientos y Requisitos de la Solución Informática a Construir.
- **Competencia:** Análisis de la Especificación de Requisitos del Software.
- **Resultados de Aprendizaje:** Planear actividades de análisis de acuerdo con la metodología seleccionada.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN



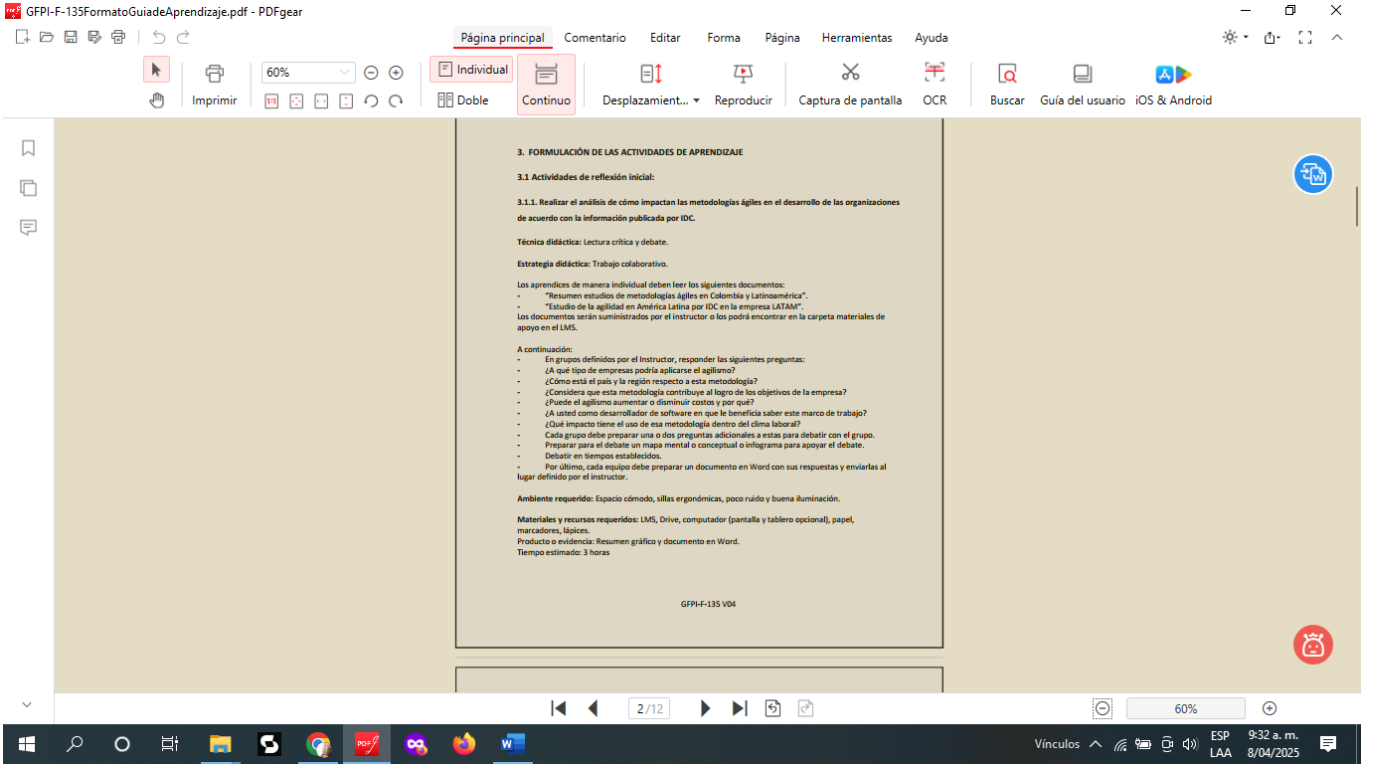
Tomado de: itenove.com 1

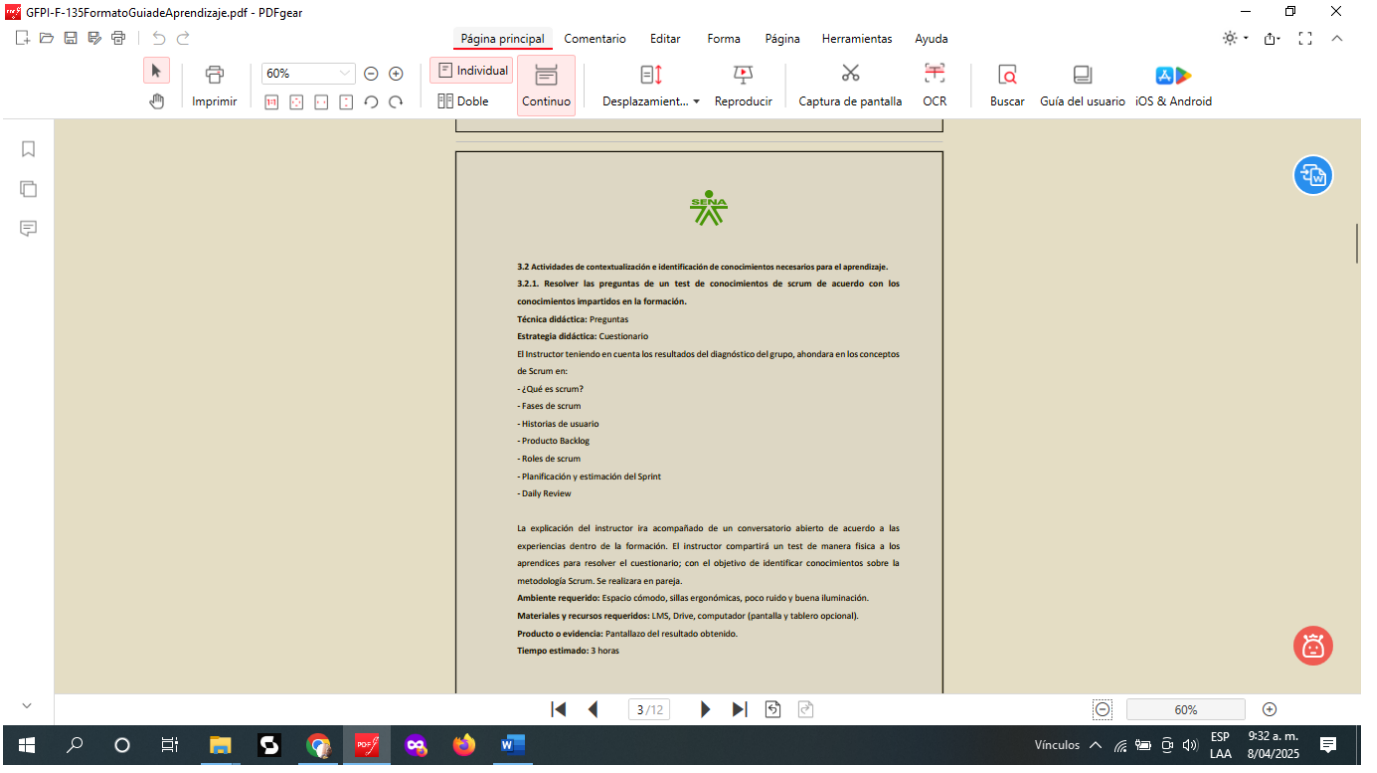
Scrum es una jugada de Rugby donde todo el equipo se une para conseguir el dominio de la pelota, es conocer y reconocer las habilidades de cada miembro y hacer parte de algo más. La cohesión, la fuerza de ser un equipo donde se respecta al individuo y da nombre a la metodología ágil o marco de trabajo más conocido como SCRUM, en la presente guía se trabajará el análisis de proyecto formativo bajo el enfoque del marco de trabajo scrum, donde el aprendiz logrará planear actividades de su proyecto de formación, así como Modelar las funciones del software de acuerdo con los requerimientos del cliente.

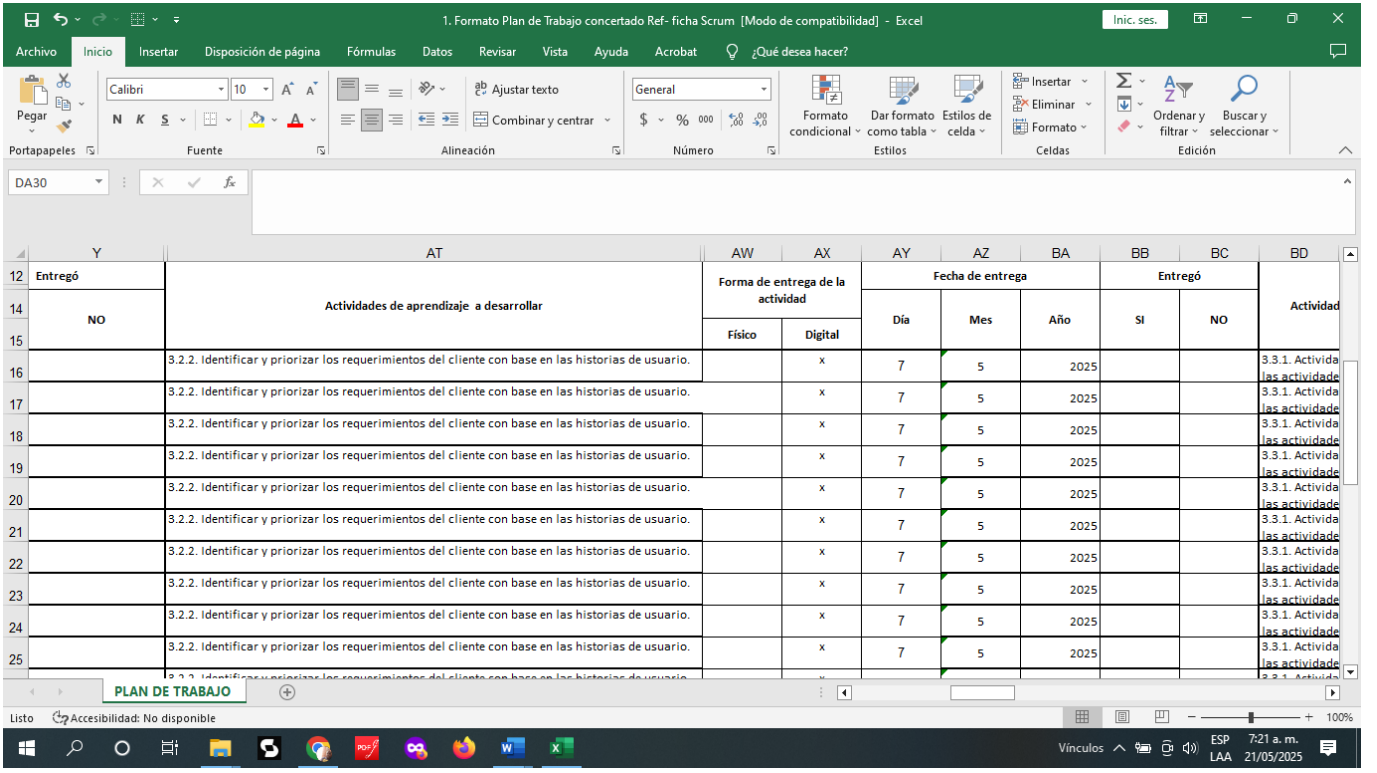
GFPI-F-135 V04

1/12 | 60%

Vínculos | ESP LAA | 9:32 a. m. 8/04/2025


GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf - PDFgear
Página principal
Comentario
Editar
Forma
Página
Herramientas
Ayuda
Imprimir
60%
Individual
Doble
Continuo
Desplazamient...
Reproducir
Captura de pantalla
OCR
Buscar
Guía del usuario
iOS & Android
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1 Actividades de reflexión inicial:
3.1.1. Realizar el análisis de cómo impactan las metodologías ágiles en el desarrollo de las organizaciones de acuerdo con la información publicada por IDC.
Técnica didáctica: Lectura crítica y debate.
Estrategia didáctica: Trabajo colaborativo.
Los aprendices de manera individual deben leer los siguientes documentos:
- "Resumen estudios de metodologías ágiles en Colombia y Latinoamérica".
- "Estudio de la agilidad en América Latina por IDC en la empresa LATAM".
Los documentos serán suministrados por el instructor o los podrá encontrar en la carpeta materiales de apoyo en el LMS.
A continuación:
- En grupos definidos por el Instructor, responder las siguientes preguntas:
- ¿A qué tipo de empresas podría aplicarse el agilismo?
- ¿Cómo está el país y la región respecto a esta metodología?
- ¿Considera que esta metodología contribuye al logro de los objetivos de la empresa?
- ¿Puede el agilismo aumentar o disminuir costos y por qué?
- ¿A usted como desarrollador de software en que le beneficia saber este marco de trabajo?
- ¿Qué impacto tiene el uso de esa metodología dentro del clima laboral?
- Cada grupo debe preparar una o dos preguntas adicionales a estas para debatir con el grupo.
- Preparar para el debate un mapa mental o conceptual o infograma para apoyar el debate.
- Debatir en tiempos establecidos.
- Por último, cada equipo debe preparar un documento en Word con sus respuestas y enviarlas al lugar definido por el instructor.
Ambiente requerido: Espacio cómodo, sillas ergonómicas, poco ruido y buena iluminación.
Materiales y recursos requeridos: LMS, Drive, computador (pantalla y tablero opcional), papel, marcadores, lápices.
Producto o evidencia: Resumen gráfico y documento en Word.
Tiempo estimado: 3 horas
GFPI-F-135 V04
2 / 12
60%
Vínculos
ESP
LAA
9:32 a. m.
8/04/2025


GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf - PDFgear
Página principal
Comentario
Editar
Forma
Página
Herramientas
Ayuda
Imprimir
60%
Individual
Doble
Continuo
Desplazamient...
Reproducir
Captura de pantalla
OCR
Buscar
Guía del usuario
iOS & Android
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
3.2.1. Resolver las preguntas de un test de conocimientos de scrum de acuerdo con los conocimientos impartidos en la formación.
Técnica didáctica: Preguntas
Estrategia didáctica: Cuestionario
El Instructor teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico del grupo, ahondara en los conceptos de Scrum en:
- ¿Qué es scrum?
- Fases de scrum
- Historias de usuario
- Producto Backlog
- Roles de scrum
- Planificación y estimación del Sprint
- Daily Review
La explicación del instructor ira acompañado de un conversatorio abierto de acuerdo a las experiencias dentro de la formación. El instructor compartirá un test de manera física a los aprendices para resolver el cuestionario; con el objetivo de identificar conocimientos sobre la metodología Scrum. Se realizara en pareja.
Ambiente requerido: Espacio cómodo, sillas ergonómicas, poco ruido y buena iluminación.
Materiales y recursos requeridos: LMS, Drive, computador (pantalla y tablero opcional).
Producto o evidencia: Pantallazo del resultado obtenido.
Tiempo estimado: 3 horas
3 /12
60%
Vínculos
ESP
LAA
9:32 a. m.
8/04/2025



1. Formato Plan de Trabajo concertado Ref- ficha Scrum [Modo de compatibilidad] - Excel

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Pegar Portapapeles Calibri 10 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

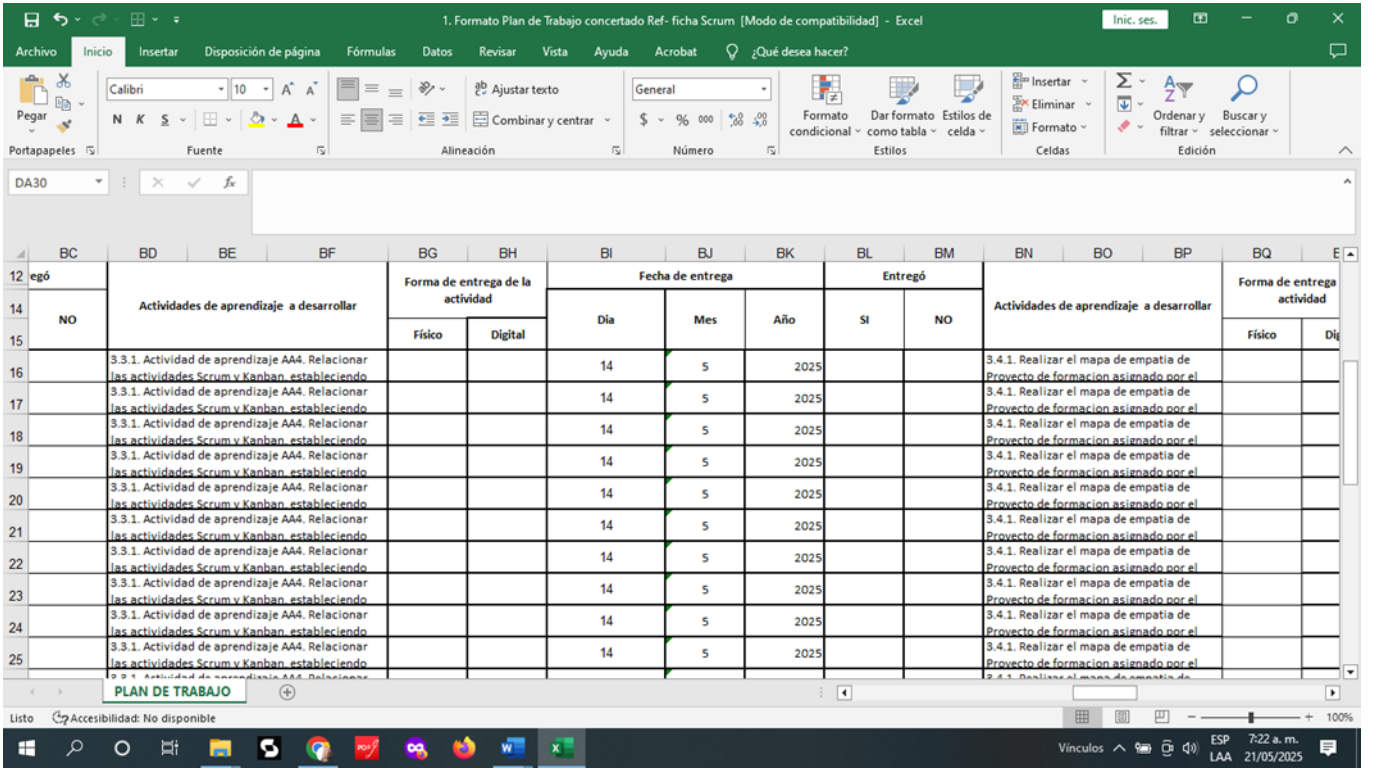
DA30

	Y	AT	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD
12	Entregó		Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó		
14	NO	Actividades de aprendizaje a desarrollar			Día	Mes	Año	SI	NO	Actividad
15			Físico	Digital						
16		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
17		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
18		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
19		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
20		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
21		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
22		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
23		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
24		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade
25		3.2.2. Identificar y priorizar los requerimientos del cliente con base en las historias de usuario.		x	7	5	2025			3.3.1. Actividad las actividade

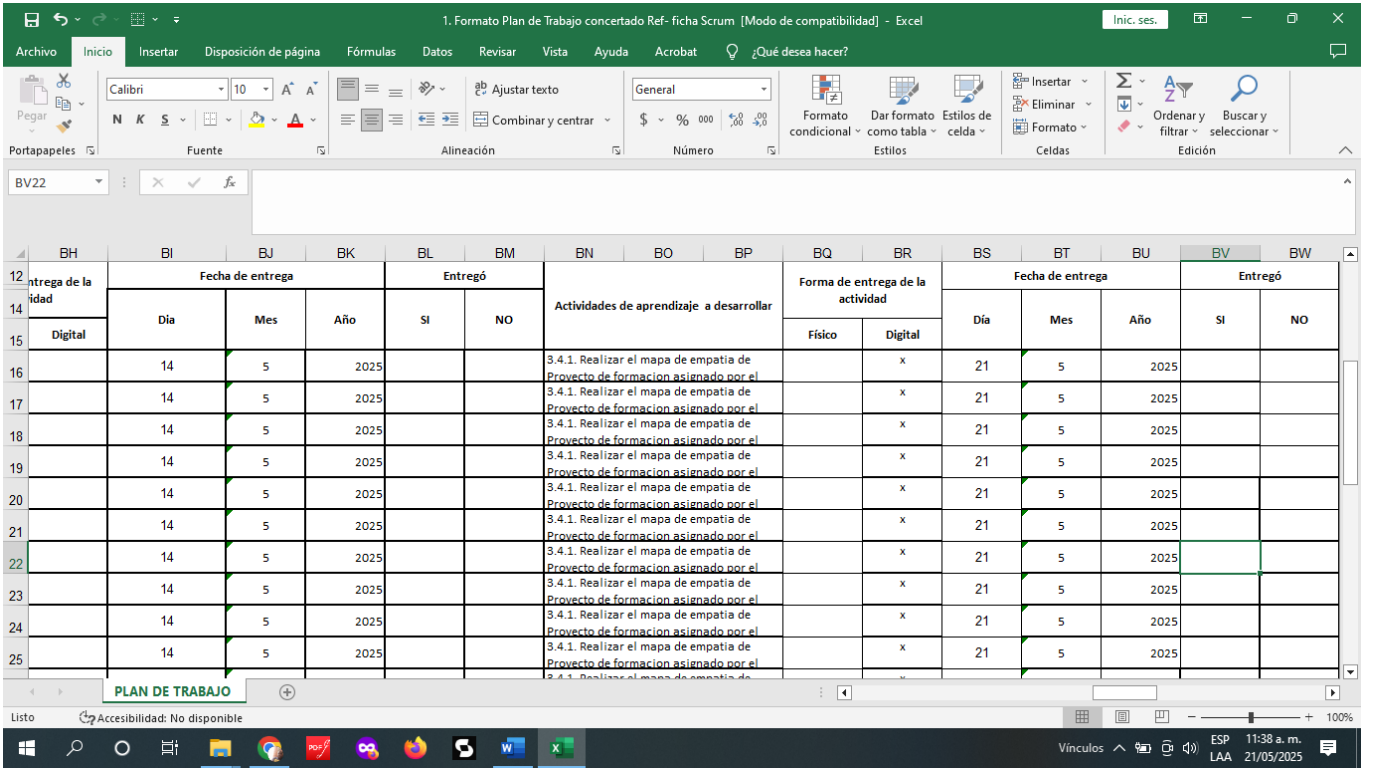
PLAN DE TRABAJO

Listo Accesibilidad: No disponible 100%

Vínculos ESP LAA 7:21 a. m. 21/05/2025



	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	E
12	egó				Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó					Forma de entrega actividad	
14	NO	Actividades de aprendizaje a desarrollar					Dia	Mes	Año	SI	NO	Actividades de aprendizaje a desarrollar				
15					Físico	Digital									Físico	Dig
16		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
17		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
18		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
19		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
20		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
21		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
22		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
23		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
24		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				
25		3.3.1. Actividad de aprendizaje AA4. Relacionar las actividades Scrum y Kanban, estableciendo					14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el				



1. Formato Plan de Trabajo concertado Ref- ficha Scrum [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

BV22

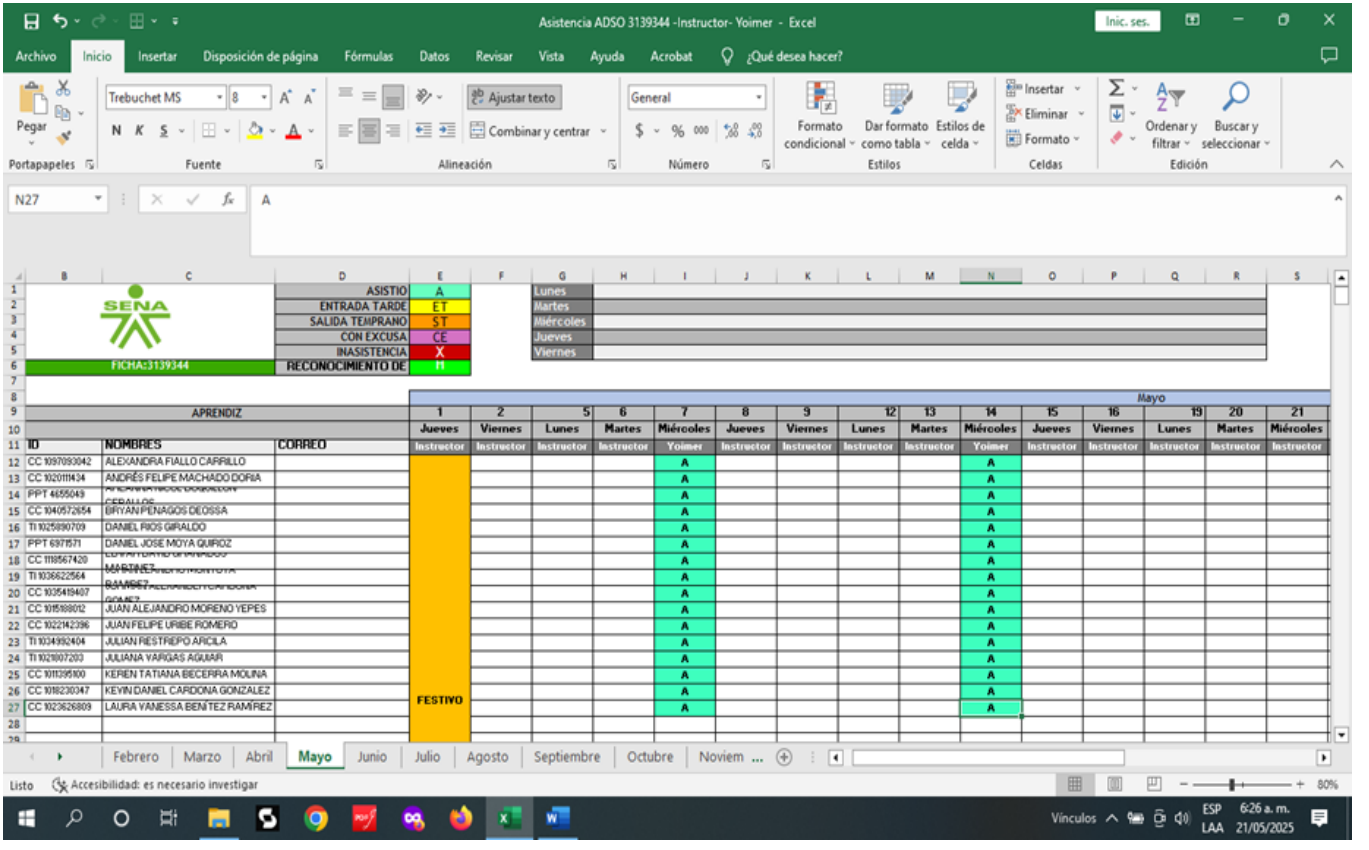
BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW
12	ntrega de la idad	Fecha de entrega			Entregó		Actividades de aprendizaje a desarrollar		Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega			Entregó	
14		Dia	Mes	Año	SI	NO			Físico	Digital	Día	Mes	Año	SI	NO
15	Digital														
16		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
17		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
18		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
19		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
20		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
21		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
22		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
23		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
24		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		
25		14	5	2025			3.4.1. Realizar el mapa de empatia de Proyecto de formacion asignado por el			x	21	5	2025		

PLAN DE TRABAJO

Listo Accesibilidad: No disponible 100%

Vínculos ESP LAA 11:38 a. m. 21/05/2025

ANEXO 5



Asistencia ADSO 3139344 -Instructor- Yoimer - Excel

ASISTIO	A	
ENTRADA TARDE	ET	
SALIDA TEMPRANO	ST	
CON EXCUSA	CE	
INASISTENCIA	X	
FICHA:3139344	RECONOCIMIENTO DE	H

Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

Mayo

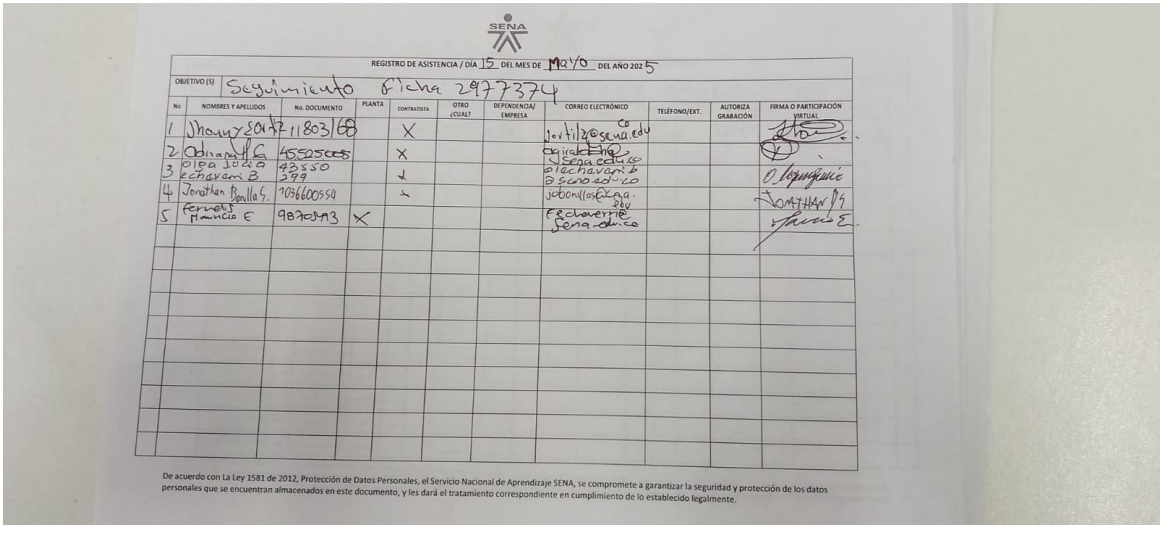
APRENDIZ			1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21
			Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles
ID	NOMBRES	CORREO	Instructor	Instructor	Instructor	Instructor	Yoimer	Instructor	Instructor	Instructor	Instructor	Yoimer	Instructor	Instructor	Instructor	Instructor	Instructor
CC 1097093042	ALEXANDRA FIALLO CARRILLO						A					A					
CC 1020111434	ANDRÉS FELIPE MACHADO DORIA						A					A					
PPT 4655049	[illegible]						A					A					
CC 1040572654	BRYAN PENAGOS DEOSSA						A					A					
TI 1025890709	DANIEL RIOS GIRALDO						A					A					
PPT 6971571	DANIEL JOSE MOYA QUIROZ						A					A					
CC 1118567420	[illegible]						A					A					
TI 1036622564	[illegible]						A					A					
CC 1035419407	[illegible]						A					A					
CC 1015988012	JUAN ALEJANDRO MORENO YEPES						A					A					
CC 1022142396	JUAN FELIPE URIBE ROMERO						A					A					
TI 1034992404	JULIAN RESTREPO ARCILA						A					A					
TI 1021907203	JULIANA VARGAS AGUIAR						A					A					
CC 1011395100	KERIEN TATIANA BECERRA MOLINA						A					A					
CC 1018230347	KEVIN DANIEL CARDONA GONZALEZ						A					A					
CC 1023626809	LAURA VANESSA BENITEZ RAMIREZ		FESTIVO				A					A					

Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviem ...

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 80%

Vínculos | ESP LAA | 6:26 a. m. 21/05/2025

ANEXO 6



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Seguimiento ficha 2977374

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhonny Soto	1180368		X			jsoto12@sena.edu.co			
2	Adriana Ruiz G	45525		X			aruizg@sena.edu.co			
3	Olga Lucia Echavarria B	42550 399		X			olechavarriab@sena.edu.co			
4	Jonathan Bonilla G.	1076600554		X			jobonillas@sena.edu.co			
5	Fernely Mancilla E	9870943	X				fmancillae@sena.edu.co			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Link del Portafolio

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ysmosqueral_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%20YOIMER%202025?csf=1&web=1&e=SelwgD

link de CLASS-ROOM

https://classroom.google.com/h

https://classroom.google.com/c/Njg4Nzk5NDQxOTY5?cjc=ok4lhl5

https://classroom.google.com/c/Njg4OTk2NDk2NjY4?cjc=i6yui53

https://classroom.google.com/c/Njg4ODMwMDEwNTg4?cjc=35b5zbh

https://classroom.google.com/c/NzU3NDI3MDczMjM0?cjc=5dmf2qr