PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí – 30/09/2025

Señor (a)
LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7346018**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No 7346018 del año 2025

Jhonny Eleazar Ortiz Lemos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11803168 de Quibdó, 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: Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($4.292.877), 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 PESOS ($2.606.390).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9202_023 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 Específicas:

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 ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación	Se elaboran guías de aprendizaje y se crean enlace en Zajuna y en class room para el desarrollo de la formación de las fichas del tecnólogo en desarrollo de software Ver imagen anexo1	Link guías de aprendizaje: GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje-codigoproyecto-Agosto.docx Link sesiones class room https://drive.google.com/drive/folders/1GLtfcsyXtn1LkR2Jl9uvEVV1CuW_0RcKgKw7DUXMpt0yj5SQb5GZTxwaVdDryyKc_CdnAaPO?usp=sharing

	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	Se genera portafolio del instructor en el cual esta toda las evidencias administrativas y pedagógicas de la formación de la técnica en software de la media técnica. Se entrega informe estadístico de la ficha virtual ADSO 2977374.	Link evidencia portafolio: JHONY ELEAZAR Link evidencia. https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7DA709D3-C0C6-4668-A00D-6B17AD3E6E45%7D&file=2977374%20Jhonny%20Ortiz_Formato%20comit%C3%A9%20por%20fichas%202025-12-06-2025.xlsx&action=default&mobileredirect=true

	(SOFIA PLUS, LMS, entre otros)		
2	PLANEAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: - Participar activamente en los 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	Desarrolla planeación pedagógica de la temática de evaluación de modelos pedagógicos. Ver anexo 6 Se desarrolla los talleres para la evaluación de la competencias para las siguientes fichas: Ficha_3295076 Ficha2977374 ficha_3196288 ficha_2923455	Link de evidencias en team desarrolladas: Tareas: Card - access it on https://go.skype.com/cards.unsupported. Card | Curso Evaluación del Aprendizaje en la FPI - CDMC > General | Microsoft Teams Link de evidencias desarrolladas: **https://drive.google.com/drive/folders/1GLtfcsyXtn1LkR2Jl9uvEVV1CuW_0RcKgKw7DUXMpt0yj5SQb5GZTxwaVdDryyKc_CdnAaPO?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/1-6O4wSyisWOEqO6s0fEpVjjhZZJQMta6?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/1ZZCWZmn5PmYmyWIGtUKooS5Df2ZO750Z-o1XJGa8c0Em8Yc7pnc2uyz_oq-OOWL2XugYlCQ-?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/14_ZHMyTAPl3m-muT8uAuJdTKivbfXW8RHIJa_MVp5HdraL_fbVaEseXeOfGLUSK5ua5U0Fve?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/1gHBPlD3WpK3r4NcRhkP3ugkIHmXz6MP3AKWFwDqpprMPiDC9OZ3VMT1kYrkH9xHjwm0KK7cB?usp=sharing**

	Gestión de Calidad.		
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. - 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	Se desarrolla sesión virtual con la ficha 2977374 la cual es de modalidad virtual. Se desarrolla la competencia de Patrones de diseño para el Desarrollo de Software. Anexo ver imagen 5 Se desarrolla el formación bases de datos#1 Fichas: 3295076 ver anexo imagen 7 Se imparte la formación presencial 3196288-PROGRAMACION -SOFTWARE	Link evidencia **Enlace de acceso:** https://drive.google.com/drive/folders/18xBGc94p75j9uMhVIXTyw1uKXop7Ox6v?usp=sharing Link evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1gHBPlD3WpK3r4NcRhkP3ugkIHmXz6MP3AKWFwDqpprMPiDC9OZ3VMT1kYrkH9xHjwm0KK7cB?usp=sharing Link de evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1GLtfcsyXtn1LkR2Jl9uvEVV1CuW_0RcKgKw7DUXMpt0yj5SQb5GZTxwaVdDryyKc_CdnAaPO?usp=sharing

	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	Se desarrolla la sesión a la ficha 3169293, se avanza en el manejo del programa Excel aplicando funciones como bdmax, y bdmin	Evidencia Guía de aprendizaje. : https://drive.google.com/drive/folders/194URFcAg5c8cTQv485yXWSB6JZPYXdJ0iHz_erjEU5MqDWXr_ivNNG4jlTyqoHRP-mGUwDn_?usp=sharing

	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 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.	Se desarrolla comité para el seguimiento y evaluación de la ficha de ADSO virtual 2977374. **Ver anexo 9**	Link de la reunión del comité de 15 y 16 de septiembre de 2025 https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADAyZDZkZGZkLTg2NGItNDgyNS05ZWRhLTM5NmE2ZmVkNTU5NgAQAOUWC4bkvkUMvvuKefBhoZQ%3D
5	VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES Y VALORES que le han sido		

	En comendados 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.	Para este componente, yo como instructor y los aprendices salvaguardamos los bienes como computadores. En este orden la formación de desarrolla en completo orden salvaguardando los bienes que nos permiten alcanzar los objetivos del aprendizaje. Ver anexo8	Link de la reunión: **https://drive.google.com/drive/folders/1XV-rwDBdKLPh18d84epP_FviBE9baYAP?usp=sharing**

6	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.	Curso de evaluación del aprendizaje dirigido por la compañera Gloria Daza. Ver anexo imagen 10	**Link convocatoria de la reunión** https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADAyZDZkZGZkLTg2NGItNDgyNS05ZWRhLTM5NmE2ZmVkNTU5NgAQAJNFbZFUhxxHrls78Bxb3G0%3D

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.	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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 79612531 de las planillas, operador Enlace Operativo y periodo de Agosto de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
JHONNY ELEAZAR ORTIZ LEMOS
Contratista
C.C. No. 11803168

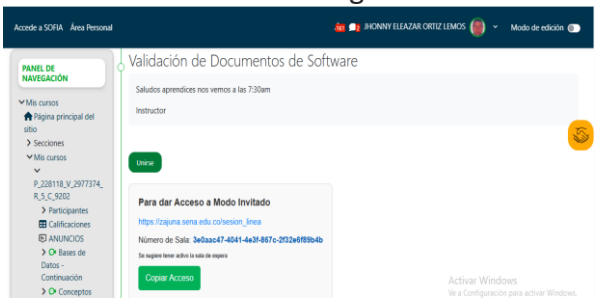
Recibí a satisfacción:

Firma

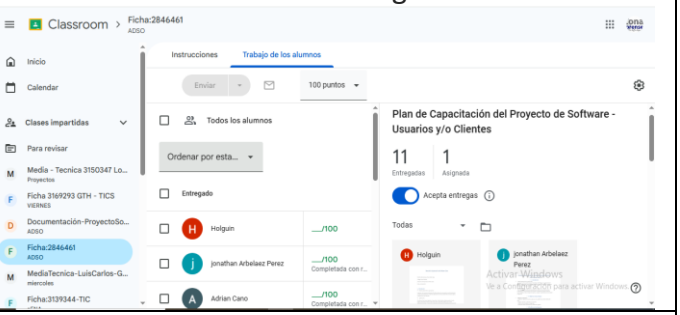
LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
Supervisor(a) Contrato 7346018 de 2025
Cargo **COORDINADORA ACADÉMICA**

ANEXOS DE DATOS AL INFORME

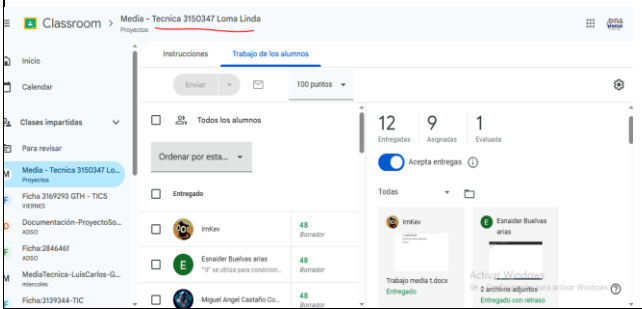
Anexo 1 imagen



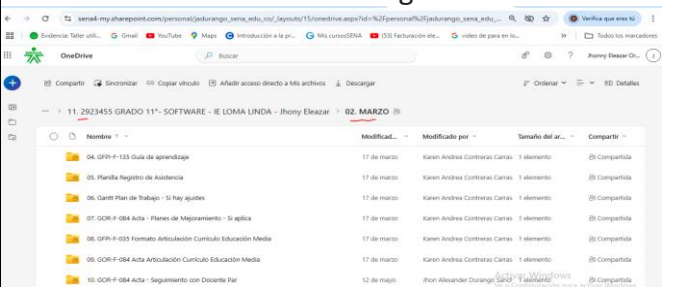
Anexo 3 imagen



Anexo 2 **imagen**



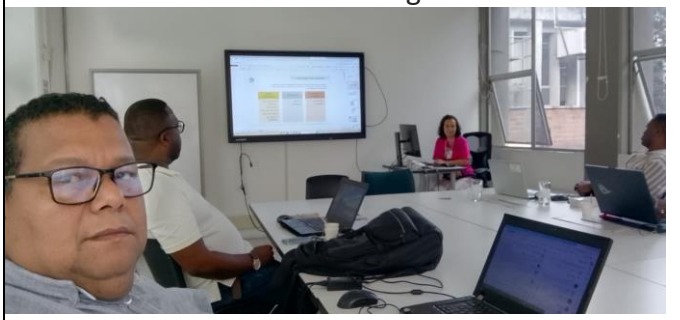
Anexo 4 imagen



Anexo 5 imagen

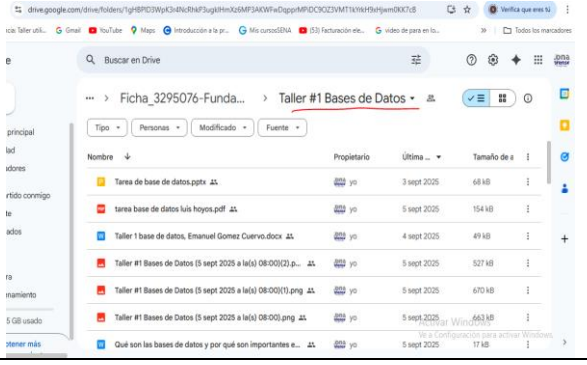


Anexo 6 imagen



ANEXOS DE DATOS AL INFORME

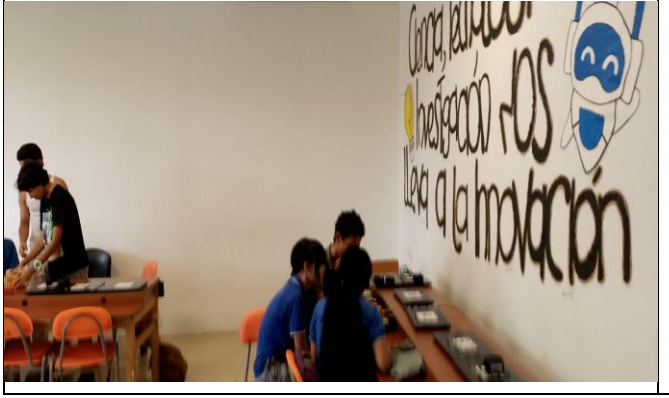
Anexo 7 imagen



Anexo 9 imagen



Anexo 8 **imagen**



Anexo 10 imagen

