



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 Octubre de 2025

Señor (a)

Jhon Jairo Leuro Delgado

Instructor grado 18

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7531357

Coordinador de Logística y Complementaria

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7531357 del año 2025

Luis Alfonso Devia Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.323.285 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo De Formación Integral Y Relaciones Corporativas del CGMLTI, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$46,455,061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE (\$1,533,170) b) Nueve (09) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4,599,511) c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 3,526,292)

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	<p>Realice la formación a empresas con las siguientes cuatro (4) fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3366121 - informatices: Microsoft Word, Excel E Internet • 3368768 - informática: Microsoft Word, Excel E Internet • 3368771 - informática: Microsoft Word, Excel E Internet • 3373399 - informática: Microsoft Word, Excel E Internet <p>Fecha Finalización 3 y 11 Noviembre</p>	<p>Anexo 1. Solicite el Registro Fichas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3366121 - informatices: Microsoft Word, Excel E Internet • 3368768 - informática: Microsoft Word, Excel E Internet • 3368771 - informática: Microsoft Word, Excel E Internet • 3373399 - informática: Microsoft Word, Excel E Internet <p>Fecha Finalización 3 y 11 Noviembre</p>
2	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	<p>Realice evaluación de los aprendices relacionados en las fichas activas en la plataforma institucional Sofía Plus.</p> <p>Fecha Finalización 3 y 11 Noviembre</p>	<p>Anexo 2. juicios evaluativos.</p> <p>Fecha Finalización 3 y 11 Noviembre</p>
3	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	<p>Durante este periodo no se requirió realizar ninguna</p>	<p>Anexo 3. Durante este periodo no se requirió</p>



		acción sobre esta obligación	realizar ninguna acción sobre esta obligación
4	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación	Anexo 4. Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación
5	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Realicé el alistamiento y preparación del material de las sesiones de formación y los instrumentos de evaluación.	Anexo 5. Talleres prácticos
6	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	Desarrolle guías de aprendizaje para los programas de formación del periodo en mención	Anexo 6. Desarrollo Curricular guías de Aprendizaje
7	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad	Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación	Anexo 7. Procesos Autoevaluación (Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación).
8	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Aplice el reglamento del aprendiz	Anexo 8. Aplique el reglamento del aprendiz



9	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica	Promocione las respectivas fichas de formación ofertadas por el centro	Anexo 9. Publique con las diferentes empresas fichas de formación ofertadas por el centro
10	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Realice los informes solicitados por Coordinación académica RC y RF, usando los medios tecnológicos que brinda el SENA a los instructores	Anexo 10. Genere los informes de GC y GF
11	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación	Anexo 11. Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación
12	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio	Aplique el reglamento manual de convivencia	Anexo 12. Resumen del reglamento manual de convivencia
13	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación	Anexo 13. Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual	Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación	Anexo 14. Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación
15	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre esta obligación	Anexo 15. Durante este periodo no se requirió realizar ninguna acción sobre 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.



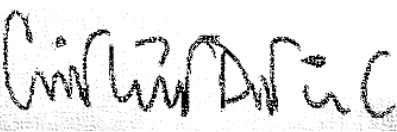
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1075794396 / 8823290243 de la planilla, Pago Simple Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos Luis Alfonso Devia Caicedo
Contratista
C.C. No. 79.323.285



Recibí a satisfacción:

Firma

Jhon Jairo Leuro Delgado

Instructor grado 18

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7531357

Coordinador de Logística y Complementaria

Ciudad

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALFONSO DEVIA CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3366121 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3332099 - EXCEL INTERMEDIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00
--------------------------------------	------

FICHA 3373399 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,90
--------------------------------------	------

FICHA 3368768 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3346043 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:

DEFINIR EL MODELO DE DATOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RA 2:

CONSTRUIR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SELECCIONADA.

RA 3:

VALIDAR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3368771 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3332090 - EXCEL INTERMEDIO **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00
--------------------------------------	-------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,70
--	---------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LUIS ALFONSO DEVIA CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION