PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 13-02-2026

Señor (a)
LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8935523**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No **8935523** del 2026

Jhonny Eleazar Ortiz Lemos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.803.168 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: Valor del contrato por CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS 00/100 PESOS ($48.954.136), distribuido así: Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA 00/100 PESOS (4.579.580) nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO hasta NOVIEMBRE por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE 00/100 PESOS (4.737.497) y un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES 00/100 PESOS (1.737.083)

Plazo: Será hasta el 11 de 12 de 2026.

OBJETO: 5_9202_002 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: A) Realizar las acciones pertinentes que, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, sean necesarias para su correcta y oportuna aplicación de este (llamados de atención, estrategias pedagógicas, planes de mejoramiento, procesos de deserción, entre otros). B) Reportar oportunamente la información académica y administrativa	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 de Guías de aprendizaje y material de trabajo: Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Link sesiones de formación: Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Link sesiones de formación: Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Link sesiones de formación: Guí-aprendizaje-Evidencia-formación JHONNY ORTIZ

	requerida dentro del proceso de formación. C) Entregar la información solicitada relacionada con la ejecución de la formación y de la guía de desarrollo curricular vigente, incluyendo: guías de aprendizaje, evidencias de actividades en el LMS, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación exija. D) Presentar el reporte de horas en SOFIA PLUS y demás soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios dentro de los plazos establecidos. E) 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	Se actualiza la información de Sofía plus para la ficha de la media técnica i.e Luis Carlos Galán. Ver imagen anexo2	https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADAyZDZkZGZkLTg2NGItNDgyNS05ZWRhLTM5NmE2ZmVkNTU5NgAQAMF8xHH%2Br%2FhInJLdNrAvsOE%3D https://outlook.office.com/mail/id/A

	aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e informar oportunamente al supervisor del contrato anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. F) Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información dispuestos por la institución para la ejecución de la formación (SOFIA PLUS, LMS, entre otros), garantizando el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información, así como la confidencialidad de los datos cuando aplique.	Se registra la Documentación requerida medias técnicas Logística y Software IE LOMA LINDA en la plataforma Sofía Plus.	AQkADAyZDZkZGZkLTg2NGItNDgyNS05ZWRhLTM5NmE2ZmVkNTU5NgAQAAocdZU2AaBBqPFdTxlUPy8%3D
2	PLANEAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: A) 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	Reunión de programación de fichas virtuales ADSO Ver imagen anexo3	https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADAyZDZkZGZkLTg2NGItNDgyNS05ZWRhLTM5NmE2ZmVkNTU5NgAQAPFzJW3ZgUocj4ZN2xkutzA%3D

	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. B) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada en reconocimiento de aprendizajes previos. C) 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. D) Participar en las actividades definidas por el Centro de Formación orientadas al mejoramiento continuo de los procesos y a la calidad de la formación, contribuyendo al fortalecimiento de estándares institucionales y buenas prácticas pedagógicas.	Reunión de capacitación seguimiento contractual 2026. Equipo admirativo del centro Ver imagen anexo4	https://teams.microsoft.com/meet/26450994520780?p=CUOvHyjQOAiQuygded Id. de reunión: 264 509 945 207 80
3	3. ORIENTAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: A) Desarrollar las	Se desarrolla la formación a las siguientes fichas de ADSO: Se desarrolla los talleres para la evaluación de la competencias para las siguientes fichas: Ficha_3295076	Guí-aprendizaje-Evidencia-formación https://classroom.google.com/c/NzkzNjM5MDMxMDQ5/m/NzkzNzkyNzc4ODk2/details

	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. B) Seleccionar estrategias de enseñanza/aprendizaje. C) Evaluación según el programa de Formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. D) Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. E) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. F) Programar las actividades de enseñanza/aprendizaje. G) Evaluación de conformidad con el proceso de ejecución de la formación y el calendario de formación institucional. H) Orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual como un proceso educativo	Ficha2977374 ficha_3196288 ficha_2923455 Ficha 3194107-GestionProyectos Ficha3310937-Tic	Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Guí-aprendizaje-Evidencia-formación JHONNY ORTIZ

	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. I) 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. J) 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	Ficha2977374 ficha_3196288 ficha_2923455 Ficha 3194107-GestionProyectos Ficha3310937-Tic	Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Guí-aprendizaje-Evidencia-formación Link evidencias: JHONNY ORTIZ

	proveedores. K) 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	4. EVALUAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: A) 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. B) Ejercer las actividades con estricta observancia del	Reunión inicial del proceso de formación de la media técnica Sena, información del Portafolio del Instructor Ver imagen anexo5	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadurango_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A69094ea2eb604755955211b7ec6b39b9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771044547707&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c5904cd5%2D9b8d%2De267%2Df45e%2Db35ea28c875c&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMDYwMDIuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fjadurango%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACADEMICA%20%2D%20ALEXANDER%20DURANGO%2FCFDCM%202026%2FARTICULACI%C3%93N%20MEDIA%20TECNICA%202026%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%20%2D%20MEDIA%20TECNICA%202026&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F

	reglamento de aprendices del SENA. C) Informar a los aprendices de la competencia y los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.		2757A23&view=0
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	Reunión de capacitación seguimiento contractual 2026. Equipo admirativo del centro. Compromiso del Instructor en el centro de formación. Ver imagen anexo4	https://teams.microsoft.com/meet/26450994520780?p=CUOvHyjQOAiQuygded Id. de reunión: 264 509 945 207 80

	fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
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.	Se desarrollo la planeación del diseño curricular de la tecnología en ADSO para todas las fichas de ADSO 2026	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/certificacion9202_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC6C8CD6B-C3E6-4D9F-9B3D-534CAABF25C1%7D&file=Planeaci%C3%B3n%20ADSO%20-%20Ficha%203295076.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1
7	Brindar apoyo técnico a las actividades de supervisión cuando se requiera, de acuerdo con el perfil y conocimiento del contratista."	Reunión de capacitación seguimiento contractual 2026. Equipo admirativo del centro Ver imagen anexo4	https://teams.microsoft.com/meet/26450994520780?p=CUOvHyjQOAiQuygded Id. de reunión: 264 509 945 207 80

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO

			INICIAL	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. 82660170 de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

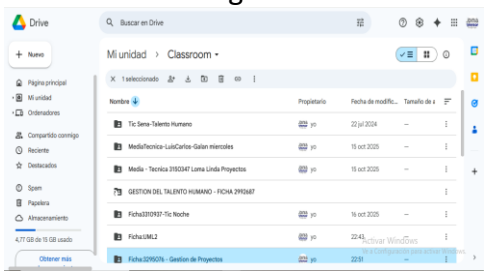
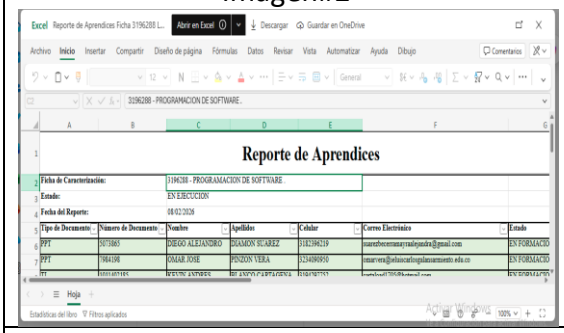
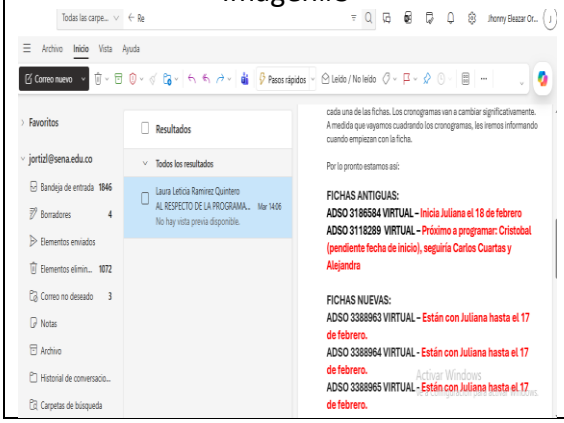
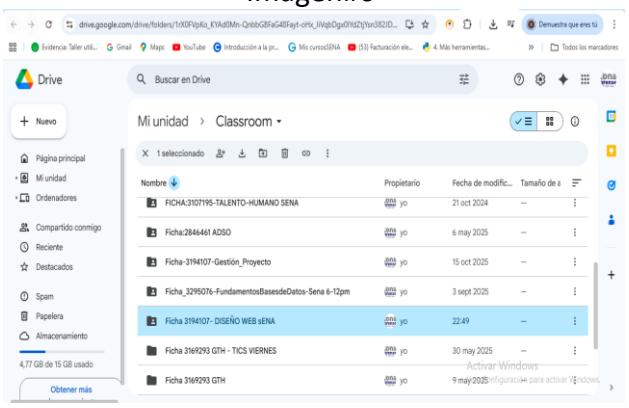
Firma



JHONNY ELEAZAR ORTIZ LEMOS
Contratista
C.C. No. 11.803.168

Recibí a satisfacción:

Firma
LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
Supervisor(a) Contrato **8935523** de 2026
Cargo

ANEXOS DE DATOS AL INFORME	
Imagen#1 	Imagen#4 
Imagen#2 	Imagen#5 
Imagen#3 	Imagen#6 

Nota: Se anexa link de registro foto gráfico y evidencia de formación del mes de febrero 2026 en link evidencias Instructor
JHONNY ORTIZ