CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Marzo 2026

Señor(a)
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9143669
Instructor G20 – Coordinador Académico Gualivá
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **marzo 2026**

Referencia: CO1.PCCNTR.9143669 de 2026

LEONEL PALACIOS CABREJO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1070782007, en mi calidad de contratista del SENA, 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 UN MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($41.216.224) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.263.747), b) siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497,00) cada uno, c) Un último pago por RPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 3.789.998).

Plazo: Será hasta el 24 de octubre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos adelantados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.

	técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.		
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con el uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. se utilizan plataformas alternas como ClassRoom y TRELLO.	No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la participación en actividades de INVESTIGACIÓN y DESARROLLO TECNOLÓGICO, OCUPACIONAL y SOCIAL, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.

		integral y la formación para el trabajo del área	
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
5	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
6	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con el reintegro de los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
7	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones

	del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	cumplimiento de la obligación relacionada	pendientes a su cumplimiento.
8	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	El contratista mantuvo una presentación personal adecuada, acorde con los valores institucionales del SENA, presentándose de manera limpia, ordenada y profesional durante el desarrollo de sus funciones.	Registro fotográfico de la participación del contratista en jornadas institucionales, donde se evidencia el cumplimiento de estándares de presentación personal adecuados al entorno laboral.
9	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	El contratista gestionó y actualizó el repositorio de archivos creado por la Coordinación Académica para el almacenamiento y uso de soportes de la ejecución de la formación profesional integral.	Enlace del repositorio creado por la Coordinación Académica para el almacenamiento de los soportes para el almacenamiento y uso de soportes de la ejecución de la formación profesional integral, los cuales deben incluir a) Proyecto formativo, b) Planeación pedagógica del proyecto formativo, c) Plan de trabajo concertado, d) Guías de aprendizaje y e) Instrumentos de evaluación.

			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jsaavedraz_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjsaavedraz%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20acad%C3%A9mica%20%28OneDrive%29%2F%5FRepositorio%5FCoorAcadGuaIiv%C3%A1%2F228118%5F1%5FTG%5FANALISIS%5FDES%2ESOFTWARE%2F3235265%5FTG%5FADSO%5F0%5FVIL%5Fma%C3%B1&CT=1756936612443&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b9c33de4%2D5fe1%2Df218%2Dc939%2Df9eeec8c0537&e=5%3Af95dcec6a5464995a9d4c2e423ecf601&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA4MjIwMDUuMjgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000EE1FF48362667549912D8DD9580F169C&view=0

10	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de los productos y/o entregables relacionados con la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No se aportan evidencias de estos productos y/o entregables teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
11	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	El contratista entrega las cuentas de cobro y los respectivos soportes anexos para trámite de pago mensual, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro.	Documento GC - INFORME MENSUAL de ejecución contractual (GCCON-F-087 V1) Documento GF - FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) y soportes requeridos según información suministrada por el supervisor de contrato.

12	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo a la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios afines al área de su formación del contratista; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
13	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
14	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	El contratista ATENDIÓ la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinó por el centro de formación.	Fotografías donde se muestra al contratista en el contexto de la ATENCIÓN a la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que

			para cada acción se determine por el centro de formación.
15	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
16	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	El contratista cumplió con la PROGRAMACIÓN CONCERTADA MENSUAL en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 HORAS presenciales, dentro de los 29 municipios de jurisdicción del centro	Reporte de horas del contratista generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) donde se refleja la programación mensual concertada y/o las horas de formación

		de formación en las jornadas requeridas.	complementaria autorizada y gestionada por el contratista o requerida por la Coordinación Académica.
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	El contratista participó activamente en el cumplimiento de las METAS de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Reporte de horas programadas del contratista, generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo)
18	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El contratista implementó ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje (Código: GFPI-F-135, versión 4 del 2024-06-04) donde se establecen ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
19	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo y participación en los	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.

		equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	
20	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
21	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, se realizó sesión de actualización de información el día 13 de marzo de 2026 de forma presencial.	Fotografías donde se muestra al contratista en el contexto de la reunión propuesta por el coordinador académico y equipo.
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo al desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.

		modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	
23	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	El contratista utilizó los formatos actualizados para el desarrollo de las actividades relacionadas con su objeto contractual.	GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje (versión 4).
24	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	El contratista entregó al supervisor del contrato, una vez iniciada la ficha de formación titulada, de 1. PROYECTO formativo (GPFI-F-134, versión 4), 2. PLANEACIÓN pedagógica, 3. GUÍAS de aprendizaje (GFPI-F-135, versión 4), 4. INSTRUMENTOS de evaluación (formato no controlado) y 5. el GANTT (formato no controlado) de las competencias a impartir.	Enlace del PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS del instructor, según y los lineamientos institucionales y las orientaciones de la Coordinación Académica. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jsaavedraz_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjsaavedraz%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20acad%C3%A9mica%20%28OneDrive%29%2F%5FRepositorio%5FCoorAcadGualiv%C3%A1%2F228118%5F1%5FTG%5FANALISIS%5FDES%2ESOF

			TWARE%2F3235265%5FTG%5FADSO%5F0%5FVIL%5Fma%C3%B1&CT=1756936612443&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b9c33de4%2D5fe1%2Df218%2Dc939%2Df9eeec8c0537&e=5%3Af95dcec6a5464995a9d4c2e423ecf601&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA4MjIwMDUuMjgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000EE1FF48362667549912D8DD9580F169C&view=0
25	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos por el reglamento. Control de inasistencias de aprendices y conocimientos claros refrentes al reglamento del aprendiz.	Registro fotográfico
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al	En el periodo correspondiente al mismo, el contratista se encuentra en proceso de inscripción y adaptación del curso sobre la norma	Registro fotográfico

	mismo antes del 30 de junio del presente año.	ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056.	
27	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la legalización de la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
28	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
29	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.

30	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la implementación y evaluación de estrategias de retención para garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
31	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la programación y propuesta de giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.

		estas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	
32	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada.	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
33	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones pendientes al cumplimiento de la obligación relacionada	No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones pendientes a su cumplimiento.

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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 nro. 9499835083 de la planilla, aportes en línea referente al mes de febrero del 2026.
Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Leonel Palacios

LEONEL PALACIOS CABREJO

Contratista

C.C. No. 1070782007

Recibí a satisfacción:

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9143669 de 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONEL PALACIOS CABREJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3077158 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3235265 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.

02 ESTRUCTURAR EL MODELO DE DATOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANÁLISIS.

03 DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL SOFTWARE ADOPTANDO ESTÁNDARES.

04 VERIFICAR LOS ENTREGABLES DE LA FASE DE DISEÑO DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE ANÁLISIS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	112,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,90

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: LEONEL PALACIOS CABREJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Evidencias según obligaciones, entregables y condiciones del contrato.

Evidencias de las obligaciones:

14. Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.





Fotografías impartiendo formación de la competencia:**38362 - Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos**, al Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software (ADSO) ficha 3235265, Villeta Cundinamarca, jornada mañana.



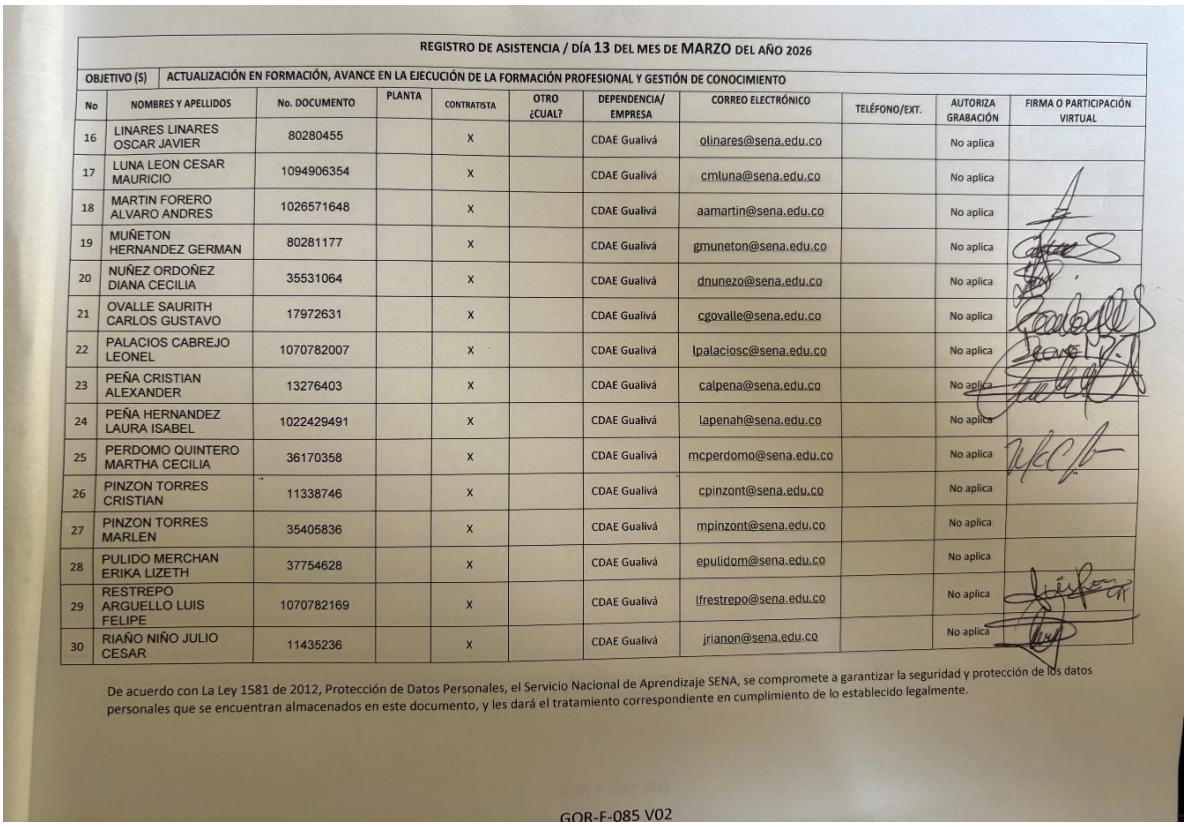
Fotografías impartiendo formación de la competencia: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. al Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 3077158, Villeta Cundinamarca, jornada noche.

16. Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.

Reporte de horas generado por sofia plus adjunto en este documento más adelante.

21. Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): ACTUALIZACIÓN EN FORMACIÓN, AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

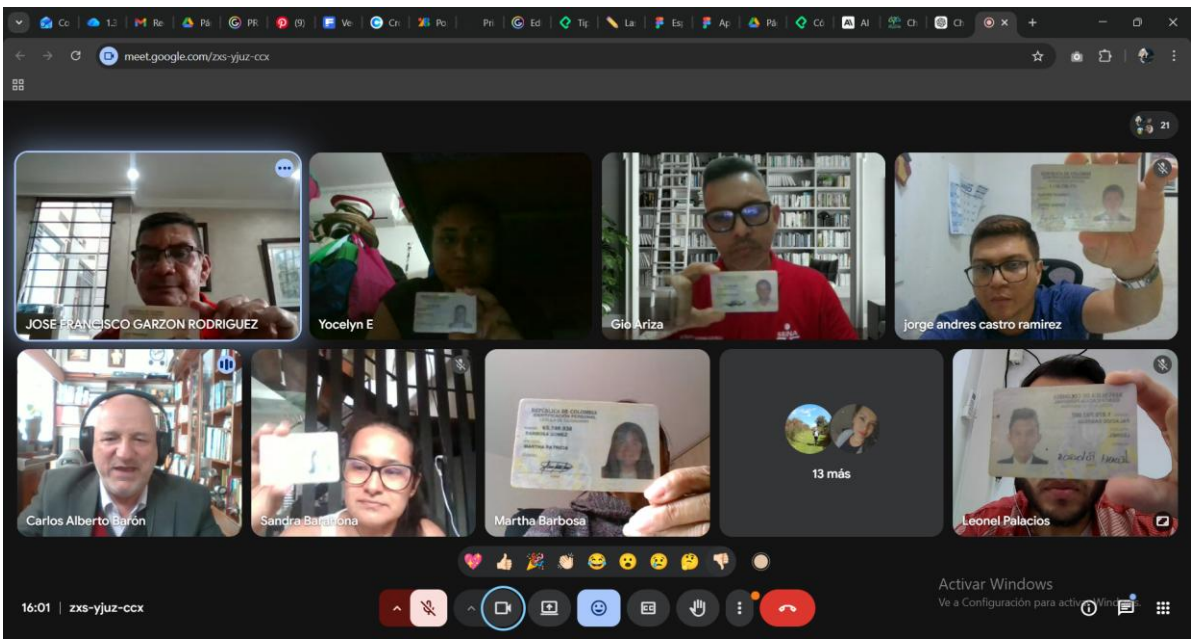
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	LINARES LINARES OSCAR JAVIER	80280455		X		CDAE Gualivá	olinares@sena.edu.co		No aplica	
17	LUNA LEON CESAR MAURICIO	1094906354		X		CDAE Gualivá	cmluna@sena.edu.co		No aplica	
18	MARTIN FORERO ALVARO ANDRES	1026571648		X		CDAE Gualivá	aamartin@sena.edu.co		No aplica	
19	MUÑETON HERNANDEZ GERMAN	80281177		X		CDAE Gualivá	gmuneton@sena.edu.co		No aplica	
20	NUÑEZ ORDOÑEZ DIANA CECILIA	35531064		X		CDAE Gualivá	dnunezo@sena.edu.co		No aplica	
21	OVALLE SAURITH CARLOS GUSTAVO	17972631		X		CDAE Gualivá	cgovalle@sena.edu.co		No aplica	
22	PALACIOS CABREJO LEONEL	1070782007		X		CDAE Gualivá	lpalaciosc@sena.edu.co		No aplica	
23	PEÑA CRISTIAN ALEXANDER	13276403		X		CDAE Gualivá	calpena@sena.edu.co		No aplica	
24	PEÑA HERNANDEZ LAURA ISABEL	1022429491		X		CDAE Gualivá	lapenah@sena.edu.co		No aplica	
25	PERDOMO QUINTERO MARTHA CECILIA	36170358		X		CDAE Gualivá	mcperdomo@sena.edu.co		No aplica	
26	PINZON TORRES CRISTIAN	11338746		X		CDAE Gualivá	cpinzont@sena.edu.co		No aplica	
27	PINZON TORRES MARLEN	35405836		X		CDAE Gualivá	mpinzont@sena.edu.co		No aplica	
28	PULIDO MERCHAN ERIKA LIZETH	37754628		X		CDAE Gualivá	epulidom@sena.edu.co		No aplica	
29	RESTREPO ARGUELLO LUIS FELIPE	1070782169		X		CDAE Gualivá	lfrestrepo@sena.edu.co		No aplica	
30	RIAÑO NIÑO JULIO CESAR	11435236		X		CDAE Gualivá	jrianon@sena.edu.co		No aplica	

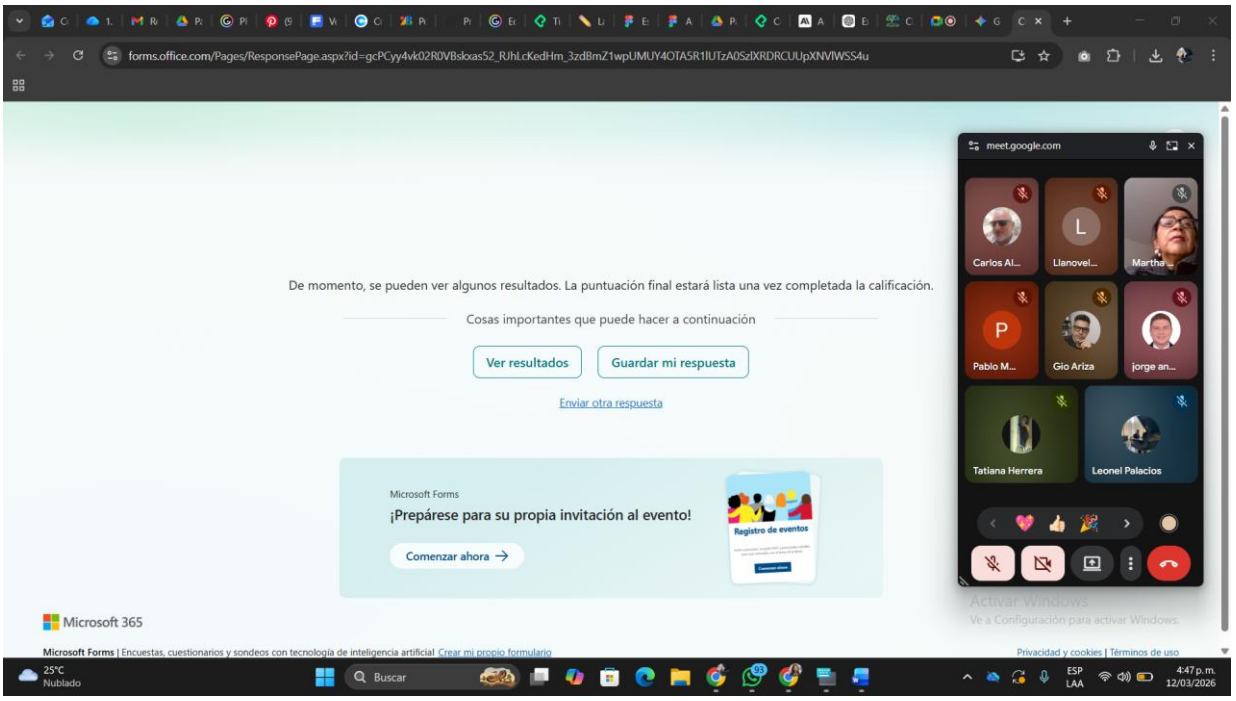
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

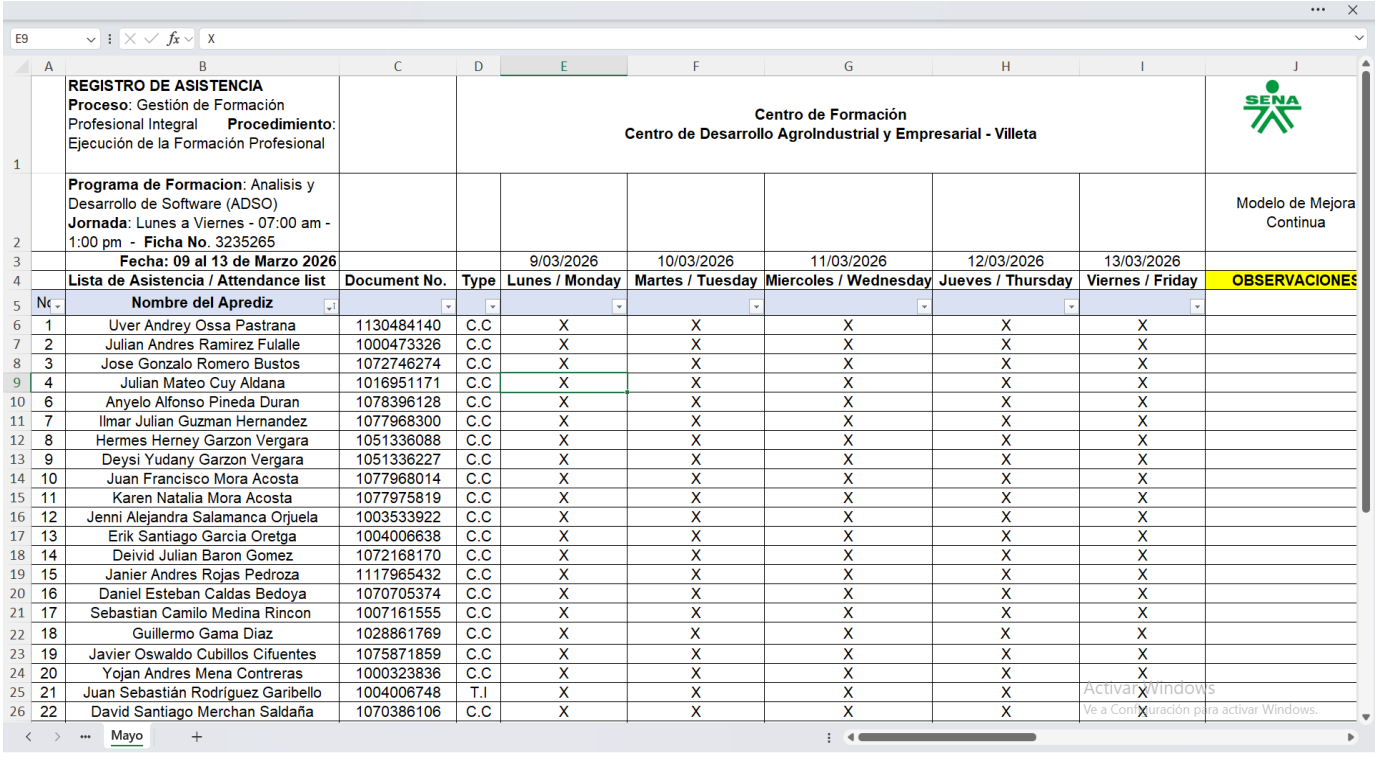
Reunión propuesta por la coordinación académica el día 13 de marzo de 2026.

26. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.





Sesión y acompañamiento del Instructor a cargo del curso, fortaleciendo conceptos e indicaciones sobre la norma.



1	**REGISTRO DE ASISTENCIA** **Proceso**: Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento**: Ejecución de la Formación Profesional			**Centro de Formación** **Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Villeta**					SENA
2	**Programa de Formacion**: Analisis y Desarrollo de Software (ADSO) **Jornada**: Lunes a Viernes - 07:00 am - 1:00 pm - **Ficha No**. 3235265								Modelo de Mejora Continua
3	**Fecha: 09 al 13 de Marzo 2026**			9/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026	13/03/2026	
4	**Lista de Asistencia / Attendance list**	**Document No.**	**Type**	**Lunes / Monday**	**Martes / Tuesday**	**Miercoles / Wednesday**	**Jueves / Thursday**	**Viernes / Friday**	**OBSERVACIONES**
5	**No**	**Nombre del Aprediz**							
6	1	Uver Andrey Ossa Pastrana	1130484140	C.C	X	X	X	X	X	
7	2	Julian Andres Ramirez Fulalle	1000473326	C.C	X	X	X	X	X	
8	3	Jose Gonzalo Romero Bustos	1072746274	C.C	X	X	X	X	X	
9	4	Julian Mateo Cuy Aldana	1016951171	C.C	X	X	X	X	X	
10	6	Anyelo Alfonso Pineda Duran	1078396128	C.C	X	X	X	X	X	
11	7	Ilmar Julian Guzman Hernandez	1077968300	C.C	X	X	X	X	X	
12	8	Hermes Herney Garzon Vergara	1051336088	C.C	X	X	X	X	X	
13	9	Deysi Yudany Garzon Vergara	1051336227	C.C	X	X	X	X	X	
14	10	Juan Francisco Mora Acosta	1077968014	C.C	X	X	X	X	X	
15	11	Karen Natalia Mora Acosta	1077975819	C.C	X	X	X	X	X	
16	12	Jenni Alejandra Salamanca Orjuela	1003533922	C.C	X	X	X	X	X	
17	13	Erik Santiago Garcia Oretga	1004006638	C.C	X	X	X	X	X	
18	14	Deivid Julian Baron Gomez	1072168170	C.C	X	X	X	X	X	
19	15	Janier Andres Rojas Pedroza	1117965432	C.C	X	X	X	X	X	
20	16	Daniel Esteban Caldas Bedoya	1070705374	C.C	X	X	X	X	X	
21	17	Sebastian Camilo Medina Rincon	1007161555	C.C	X	X	X	X	X	
22	18	Guillermo Gama Diaz	1028861769	C.C	X	X	X	X	X	
23	19	Javier Oswaldo Cubillos Cifuentes	1075871859	C.C	X	X	X	X	X	
24	20	Yojan Andres Mena Contreras	1000323836	C.C	X	X	X	X	X	
25	21	Juan Sebastián Rodríguez Garibello	1004006748	T.I	X	X	X	X	X	
26	22	David Santiago Merchan Saldaña	1070386106	C.C	X	X	X	X	X	

Otras evidencias propias de mi objeto contractual: Listado de asistencia de los aprendices.

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: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LAS MIPYMES
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Competencia: MODELADO DE LOS ARTEFACTOS DEL SOFTWARE
- Resultados de Aprendizaje:
    - 01 ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.
    - 03 DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL SOFTWARE ADOPTANDO ESTÁNDARES.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 HRS

2. PRESENTACIÓN

En esta era digital, la constante evolución de tendencias Web nos trae una cantidad de términos técnicos que, a pesar de ser usados con mucha frecuencia por diseñadores, empresarios y entusiastas del área, no terminan de ser completamente comprendidos. Quizás el ejemplo más emblemático de esto sean los conceptos de **Interfaz de Usuario (UI)** y la **Experiencia de Usuario (UX)**.

Todo producto, servicio, marca, empresa y persona con una presencia digital (llámese portafolio, tienda online, landing page, aplicaciones móviles, etc.) tiene que ser capaz de comunicarse con la población en dos niveles:

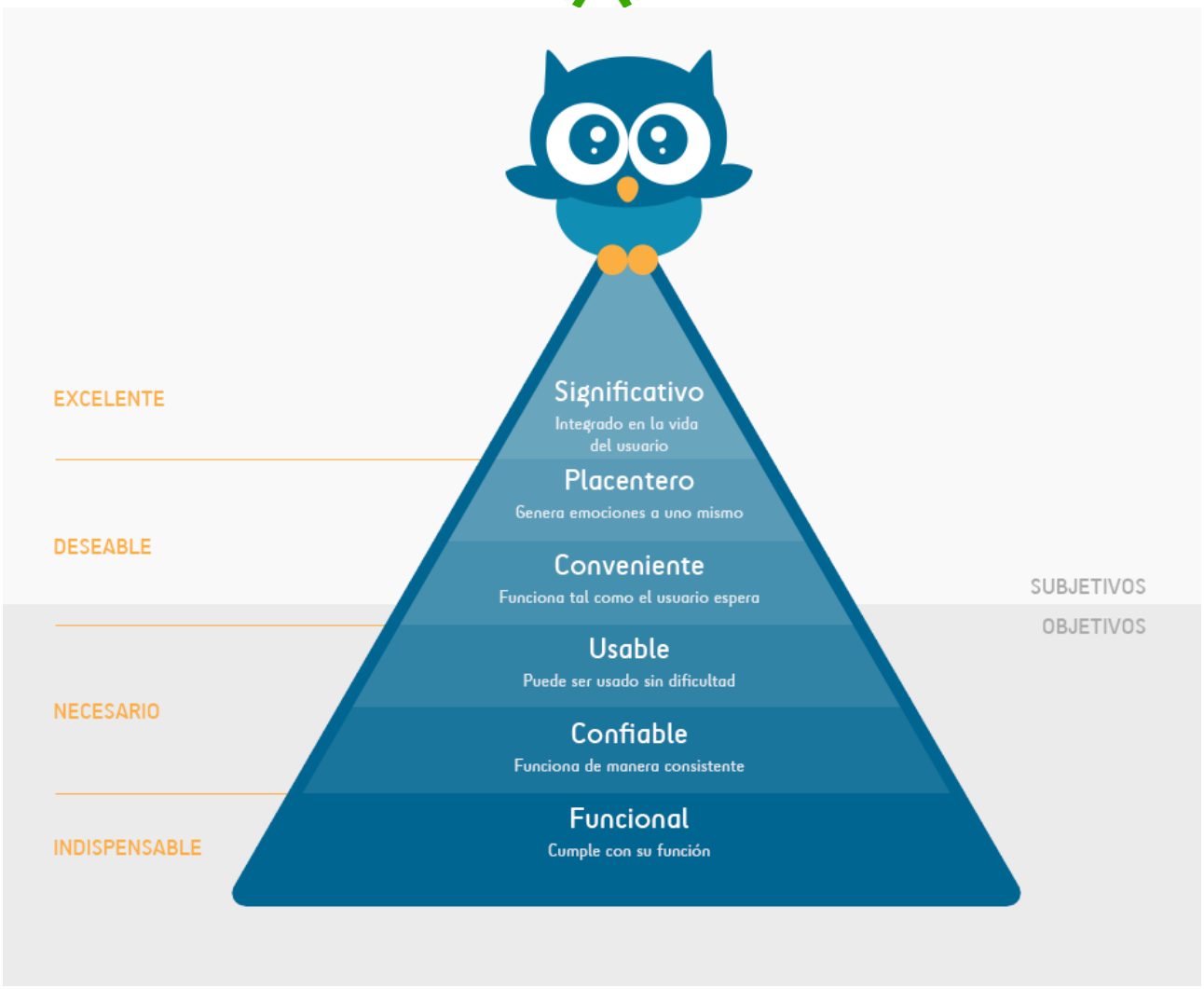
- El nivel que fácilmente puede verse, compararse y expresar un mensaje claro, utilizando cualquier sistema de lenguaje visual y auditivo. De esto se encarga la Interfaz de Usuario (UI).
- El nivel que afecta directamente sentimientos para crear un recuerdo positivo, esto a su vez hace que el público se incline a tomar una acción específica. Cabe destacar que este nivel es completamente subjetivo y no tiene capacidad de comunicarse con un lenguaje. De esto se encarga la Experiencia de Usuario (UX).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Hasta no hace mucho, cuando las empresas y clientes te pedían el diseño de una web, tenías el tiempo justo para diseñar algo que fuera lo que el cliente esperaba, pero sin tiempo para asegurarte de que eso mismo es lo que el usuario necesitaba. Aplicando UX al proceso de diseño se incorpora al usuario, de esta manera nos basamos en **hechos** y **no** en **suposiciones.**Esta práctica asegura el éxito del producto, consiguiendo productos útiles, fáciles de usar, con una interacción agradable, placentera, incluso significativa.

Haciendo un símil a la pirámide de necesidades humanas de Maslow, podemos valorar el nivel de calidad de UX en el que se encuentra un producto, según la siguiente pirámide jerárquica:



Realizar los siguientes ítems:

a. Lea el articulo **¿Qué es UX? Introducción al UX Design** y preste atención a la exposición realizada por el instructor sobre UX/UI
b. Realizar un ensayo argumentativo de las lecturas, para esto tener en cuenta las partes de un ensayo: (https://triunfacontulibro.com/partes-de-un-ensayo-como-se-estructura-un-ensayo/)

- Introducción
- Desarrollo
- Conclusión

Nota: Como evidencia debe presentar un documento con el respectivo ensayo, el documento debe tener como nombre E_Artefactos_01_Nombre completo_UX y entregado en formato .pdf

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Hasta el momento se ha realizado una reflexión y motivación del tema, para dar continuidad es necesario obtener una conceptualización, para esto resolverá los siguientes ítems:

- Con sus palabras defina UX.
- Con sus palabras defina UI.
- ¿Qué significa usabilidad en la web?
- ¿Qué es un wireframe?
- ¿Qué es un Layout o Mockup web¿
- ¿Qué es el desarrollo Front-End?
- ¿Qué es el responsive web design?
- ¿Qué es una librería de código?
- ¿Qué es un editor de código?
- ¿Qué es una landing page u one page?

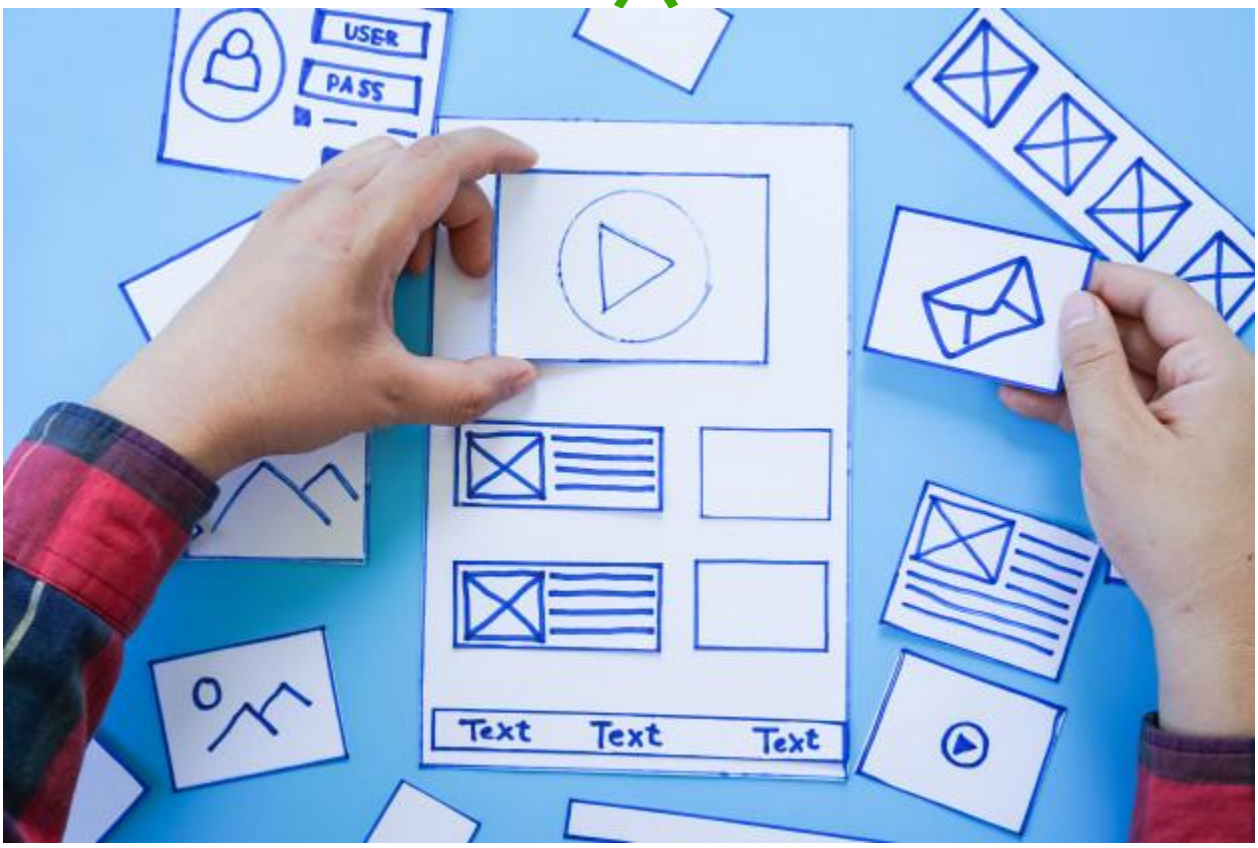
Nota: Como evidencia debe presentar un documento con la solución de la actividad, el documento debe tener como nombre E_Artefactos_02_Nombre completo

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 01 – WIREFRAMES

En el diseño web, un wireframe o un diagrama wireframe es una representación visual en escala de grises de la estructura y funcionalidad de una sola página web o pantalla de aplicación móvil. Los wireframes se usan en las primeras etapas del proceso de desarrollo con el fin de establecer la estructura básica de una página antes de agregar el contenido y el diseño visual, y se puede crear con papel, directamente en HTML/CSS o con aplicaciones de software.

Sin color, sin tipografía, sin textos reales… es un simple esquema visual.



Teniendo en cuenta lo anterior, resolver los siguientes ítems :

1. Propositos de usar wireframes.
2. Tipos de wireframes.
3. Elementos que debe contener un wireframe.
4. Realizar un wireframe a mano de una landing page para su portafolio personal u hoja de vida web. Para esto deberá:

    - Definir secciones de contenido.
    - Referenciarse de diferentes diseños (Pinterest – CollectUi - JustinMind).
    - Realizar wireframe en versión mobile

Nota: Como evidencia debe presentar dos documentos con la solución de la actividad, el primer documento debe tener como nombre E_Artefactos_03_Nombre completo_Wireframes y debe contender la solución a los ítems 1,2 y 3. El segundo documento debe tener como nombre E_Artefactos_04_Nombre completo_Wireframes y debe contener la solución del ítem 4

3.3.2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 02 – UI- LAYOUTS/MOCKUPS

La interfaz de usuario o UI es el conjunto de elementos de la pantalla que permiten al usuario interactuar con una página web. Uno de los expertos a nivel mundial en UI es Jakob Nielsen, quien ha desarrollado una serie de mejoras en cuanto a usabilidad e interfaz en la web. Según Nielsen, los elementos más importantes de una UI son los siguientes:

- **Propósito del sitio**: tiene que quedar claro a quién pertenece la web y qué funciones permite realizar.
- **Ayuda al usuario**: el sistema de navegación tiene que estar a la vista y también tiene que incluir un sistema de búsqueda adicional.
- **Mostrar el contenido**: tiene que estar explicado de manera clara y con elementos de texto que ayuden a su lectura (como títulos, negritas, etc.).
- **Diseño gráfico funcional**: los elementos gráficos deben ir dirigidos a ayudar al usuario en encontrar lo que quiere, y no solamente como adorno.



Hemos visto que el wireframe suele ser un boceto de los denominados “de baja calidad”. Visualmente no es más que un conjunto de cuadros grises que organizan la información y un poco de texto que sirve para comprender mejor qué hay en cada sección de la página. Sin embargo, el mockup es un diseño de calidad media o alta. Hay más colores, diferentes tipos de letra, fondos… en definitiva, todo aquello que permita representar la estructura de la información y demostrar las funcionalidades básicas.

Teniendo en cuenta lo anterior, resolver los siguientes ítems :

1. ¿Qué es la teoría del color y cómo se aplica en la web?
2. Describa y de 3 ejemplos visuales de mínimo 5 elementos de un website, ej: Login, footer, barra de navegación..etc.
   https://collectui.com/
3. ¿Qué es la optimización de imágenes ?
4. Importancia de las tipografías en la web.
5. ¿Qué son los copys en la web?
6. Realizar un layout web en el editor de imagen de su preferencia, de una landing page para su portafolio personal u hoja de vida web. Para esto deberá:

   - Definir el contenido real del sitio web (Copys, imágenes, videos).
   - Seleccionar máximo 2 tipografías para su web. Recomendación usar el sitio: https://fonts.google.com/
   - Seleccionar máximo 3 colores para su web. Recomendación usar el sitio: https://colorschemedesigner.com/csd-3.5/
   - Definir el estilo gráfico y visual de su web, referenciándose de mínimo de 3 layouts. Recomendación usar el sitio: https://co.pinterest.com/
   - Teniendo en cuenta lo anterior “diseñar” la landing page en versión Desktop (1680x1050) y Tablet (768x1024), usando como base los wireframes diseñados en la actividad anterior.
   - Se deben crear tantos mockups como se consideren necesarios para evidenciar las interacciones y elementos externos como ventanas modales, comportamiento de menús en versión responsive entre otros.

Nota: Como evidencia debe presentar dos documentos con la solución de la actividad, el primer documento debe tener como nombre E_Artefactos_05_Nombre completo_Mockups y debe contender la solución a los ítems 1, 2, 3, 4 y 5. El segundo documento debe tener como nombre E_Artefactos_06_Nombre completo_Mockups y debe contener la solución del ítem 6

3.3.3 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 03 – MAQUETACIÓN HTML5 + CSS3

Cuando el diseño estático (Mockups) del sitio web se considera definitivo, llega el momento de pasar a la maquetación. Aunque diseño y maquetación vayan siempre de la mano, la diferencia es que con la maquetación ese diseño estático cobra vida y se convierte en un sitio web real, deja de ser una simple imagen.

El desarrollo Frontend o maquetación, se encarga de la parte del software que interactúa con el usuario y que el usuario puede ver. Pero, ¿por dónde comenzar? Antes de entrar al aprendizaje de un lenguaje de programación, debes empezar por aprender HTML y CSS. HTML es un lenguaje de marcado que te permitirá estructurar tu sitio web y CSS es un lenguaje de estilos con el que podrás dar color, forma y efectos a tu sitio. Es recomendable que aprendas HTML en su versión HTML5 y CSS en su versiónCSS3.

Scrum no es simplemente una metodología, sino un **marco de trabajo** que permite entregar productos de alta calidad en ciclos cortos e iterativos, con una comunicación constante entre los miembros del equipo y con el cliente. Se centra en la organización del trabajo a partir de **roles bien definidos**, **artefactos visuales** y **eventos de seguimiento** que garantizan el avance y la mejora continua.

Con esta actividad buscamos que ustedes, como futuros desarrolladores, comprendan cómo se organiza un equipo bajo este marco de trabajo y cómo aplicar sus elementos en un proyecto real, como el que están desarrollando



Planificación del proceso

- Estructura una retícula (visible o invisible) capaz de mostrar los contenidos de la web: a la hora de plantear una maquetación web debemos fijar unas zonas de trabajo que soporten la estructura de contenidos de nuestro sitio web y generar los recursos necesarios que faciliten la futura carga de contenidos. Un error muy frecuente es plantear una maquetación estática sin pensar en las necesidades reales de la estructura de contenido.
- Separa la presentación del contenido: es muy importante, para facilitar tanto el proceso creativo como el futuro mantenimiento del sitio, separar el contenido y las funcionalidades de la web de los archivos que definen las propiedades gráficas (css). Además, este proceso optimiza la velocidad de carga de la web y permite la personalización del sitio según necesidades de los usuarios.
- Utiliza estándares en desarrollo de la maqueta: para una correcta representación de un documento web se recomienda el uso de los estándares web (conjunto de recomendaciones lideradas por la W3C) que nos permiten mostrar la información de forma universal y robusta y poder acceder al mayor número de usuarios independientemente del dispositivo o la tecnología que usen.

Resolver los siguientes ítems :

1. ¿Qué son los editores de código?
2. ¿Cuáles son los editores de código de entorno web más utilizados en la actualidad? Defina sus características principales.
3. ¿Qué es html?
4. ¿Qué es css?
5. Con una imagen describa las partes de una regla de css
6. ¿Qué es una librería de código?
7. ¿Qué categorías de etiquetas Html5 existen?

8. Realizar de manera **escrita** la siguiente tabla con mínimo 40 etiquetas de Html5.

Etiqueta	Descripción	Sintaxis
<a>	Representa un hiperenlace, enlazando a otro recurso.	 Contacto

9. Realizar de manera escrita la siguiente tabla con mínimo 40 propiedades de css.

Propiedad	Descripción	Valor de propiedad
Width:	Define el ancho de un elemento en pixeles, procenatajes o pt.	Width: 80%;
Height:	Define el alto de un elemento en pixeles, procentajes o pt.	Height: 200px;

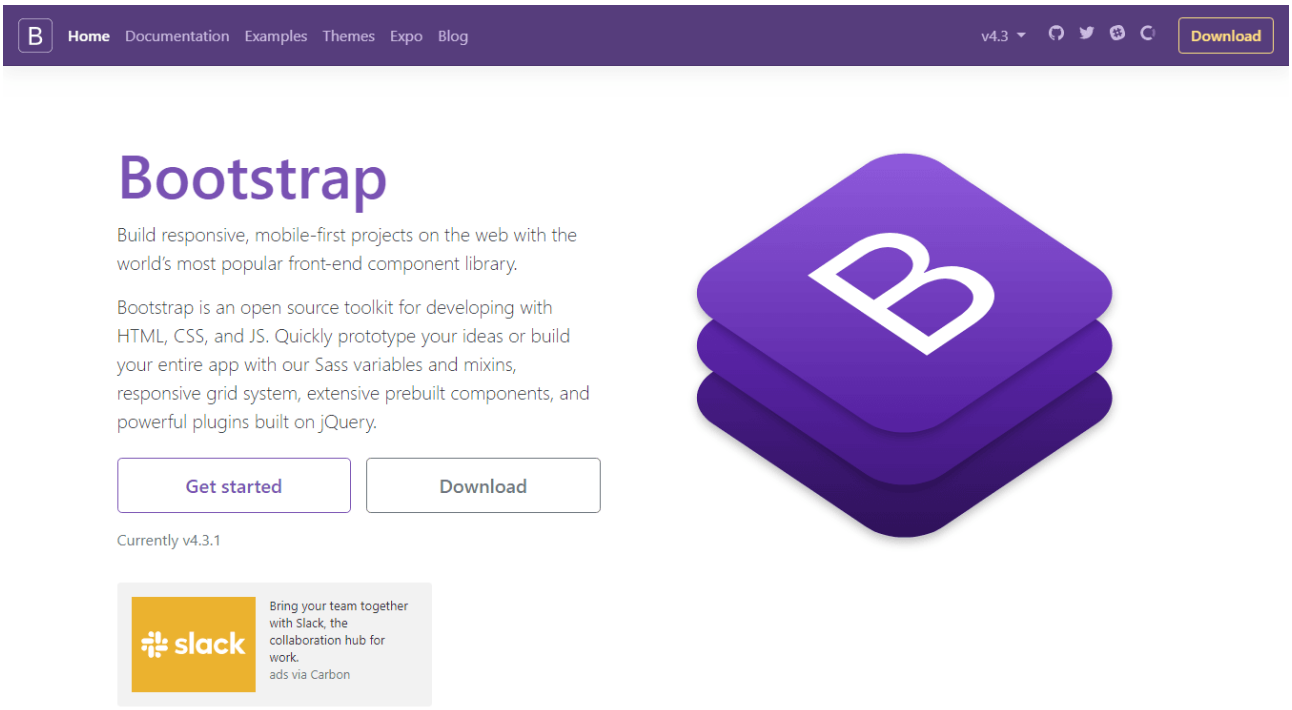
10. Realizar el ejercicio de maquetación de la landing page RUMBO siguiendo las instrucciones dadas por el instructor y utilizando los medios entregados para el desarrollo de la misma.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 04 – MAQUETACIÓN (HTML5 CSS3) + Librerías (Bootstrap – Jquery – etc)

A la hora de empezar un nuevo proyecto de diseño y desarrollo web, siempre hay que realizar varias tareas de organización y estructuración. Las tecnologías web que se van a usar, el estilo de los diferentes elementos de la web, metodologías, tiempos de entrega, tipografías y colores… éstas

son sólo algunas de las cosas que organizar en el equipo de trabajo, para realizarlas contamos con varias herramientas como son los frameworks web, los cuales nos facilitarán muchas de estas tareas y nos ayudarán a desarrollar un proyecto web de calidad.



Un framework es una herramienta de desarrollo web que, por lo general, se define como una aplicación o conjunto de módulos que permiten el desarrollo ágil de aplicaciones mediante la aportación de librerías y/o funcionalidades ya creadas.

Los framework hacen que el desarrollador no esté continuamente “reinventado la rueda” y se centre en el problema que quiere resolver y no en la implementación de funcionalidades que normalmente son de uso común y que ya están resueltas por otros.

Con base en lo anterior, investigar y solucionar los siguientes ítems:

1. ¿Qué es Jquery?

2. ¿Qué es Bootstrap?
3. ¿Cuáles son las formas de vincular o enlazar un website con bootstrap?
4. Describir 8 componentes de bootstrap
5. Ver el siguiente video y realizar un breve mapa mental.
6. https://www.youtube.com/watch?v=QCw0L6FupQ0&t=16637s
7. Ver el siguiente video y realizar los diferentes ejercicios
   https://www.youtube.com/watch?v=QCw0L6FupQ0&t=16637s
8. Realizar el ejercicio de maquetación de la landing page MUSIC BEAT (o page acordada con el instructor) siguiendo las instrucciones dadas por el instructor y utilizando Html5 + Css3 + Bootstrap.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Ensayo argumentativo UX/UI Cuestionario **Evidencias de Desempeño:** -Maquetación website RUMBO -Maquetación website Music Beat **Evidencias de Producto:** -Wireframe portafolio web -Layout/Mockup portafolio web	IDENTIFICA LOS FORMATOS DE ARCHIVO NECESARIOS SEGÚN LA PLATAFORMA DE INTEGRACIÓN DE LA MULTIMEDIA. CREA Y/O EDITA ELEMENTOS GRÁFICOS EN LOS PROGRAMAS PARA RETOQUE DE IMÁGENES PRODUCE LOS COMPONENTES AUDIOVISUALES SIGUIENDO EL CRONOGRAMA Y HACIENDO USO ADECUADO DE LAS HERRAMIENTAS DE SOFTWARE.	**Cuestionario** **Lista de chequeo de desempeño** **Lista de chequeo de Producto**

-Portafolio web en línea -Mapa de navegación.	CODIFICA LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA DE ACUERDO AL MAPA DE NAVEGACIÓN. DESPLIEGA Y MANIPULA DATOS DE MANERA SÍNCRONA Y ASÍNCRONA SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL MAPA DE NAVEGACIÓN. VERIFICA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL ORDEN ESTABLECIDO POR EL MAPA DE NAVEGACIÓN CONSTRUYE EL MAPA DE NAVEGACIÓN CUMPLIENDO REGLAS DE USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD. ELABORA PROTOTIPOS SEGÚN LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Wireframe :** Un wireframe o prototipo no es más que un boceto donde se representa visualmente, de una forma muy sencilla y esquemática la estructura de una página web. El objetivo de estos es definir el contenido y la posición de los diversos bloques de tu web. Esto incluye menús de navegación, bloques de contenido, etc… Además, te permite como interactuarán estos elementos entre sí.

- **Layout/Mockup:** Los Mock Ups son fotomontajes que permiten a los diseñadores gráficos y web mostrar al cliente cómo quedaran sus diseños. Tanto si es un logotipo, como una tarjeta

de visita, un folleto o una página web, existen mock up's para todos los gustos y colores. Además, permiten ahorrar en gastos de impresión y de montajes ya que, gracias a estas maquetas, podemos enseñar a nuestros clientes una idea más aproximada de cómo se vería su diseño en diferentes formatos: papel, páginas web, papelería, rótulos, vinilos, carteles con resultados muy realistas y bastante aproximados a la realidad.

- **Maquetación web**: La maquetación web es una disciplina frontend mediante la cual se define y posiciona el contenido de páginas web, atendiendo a una estructura adecuada para la lectura y una presentación de la información atractiva. El trabajo de maquetación web incluye básicamente dos partes. Primero, la definición de un marcado adecuado para el contenido que se debe presentar, con un HTML que permita de una manera versátil la aplicación de estilos. Segundo, la aplicación de reglas de estilo, mediante CSS, que permitan posicionar los elementos dentro de un layout y que apliquen un aspecto atractivo y de fácil lectura del contenido.

- **Html: HyperText Markup Language** HTML es el lenguaje con el que se define el contenido de las páginas web. Básicamente se trata de un conjunto de etiquetas que sirven para definir el texto y otros elementos que compondrán una página web, como imágenes, listas, vídeos, etc. El HTML se creó en un principio con objetivos divulgativos de información con texto y algunas imágenes. No se pensó que llegara a ser utilizado para crear área de ocio y consulta con carácter multimedia (lo que es actualmente la web), de modo que, el HTML se creó sin dar respuesta a todos los posibles usos que se le iba a dar y a todos los colectivos de gente que lo utilizarían en un futuro. Sin embargo, pese a esta deficiente planificación, si que se han ido incorporando modificaciones con el tiempo, estos son los estándares del HTML.

- **Css:** CSS son las siglas de **Cascading Style Sheets** - Hojas de Estilo en Cascada - que es un lenguaje que describe la presentación de los documentos estructurados en hojas de estilo para diferentes métodos de interpretación, es decir, describe como se va a mostrar un documento en pantalla, por impresora, por voz (cuando la información es pronunciada a través de un dispositivo de lectura) o en dispositivos táctiles basados en Braille.

- **JavaScript:** Al igual que HTML, Javascript es un lenguaje de programación que se puede utilizar para construir sitios Web y para hacerlos más interactivos. Aunque comparte muchas de las características y de las estructuras del lenguaje Java, fue desarrollado independientemente. El lenguaje Javascript puede interactuar con el código HTML, permitiendo a los programadores web utilizar contenido dinámico. Por ejemplo, hace fácil

responder a los acontecimientos iniciados por usuarios (como introducción de datos en formularios) sin tener que utilizar CGI.

- **Librería de código:** En programación, una librería es un archivo o conjunto de archivos que se utilizan pra facilitar la programación. Las librerías, también llamadas "frameworks", consisten en archivos de código a los que llamamos al principio de la página, por ejemplo, un librería javascript será un archivo en javascript que insertamos al principio de la página.

- **Bootrstrap:** Bootstrap es un framework CSS desarrollado por Twitter en 2010, para estandarizar las herramientas de la compañía. Inicialmente, se llamó Twitter Blueprint y, un poco más tarde, en 2011, se transformó en código abierto y su nombre cambió para Bootstrap. Desde entonces fue actualizado varias veces y ya se encuentra en la versión 4.4. El framework combina CSS y JavaScript para estilizar los elementos de una página HTML. Permite mucho más que, simplemente, cambiar el color de los botones y los enlaces. Esta es una herramienta que proporciona interactividad en la página, por lo que ofrece una serie de componentes que facilitan la comunicación con el usuario, como menús de navegación, controles de página, barras de progreso y más.

- **Responsive web design:** Responsive Web Design o también conocido como Diseño Web Adaptable, es una técnica de diseño y desarrollo web que mediante el uso de estructuras flexibles (contenedores flexibles, imágenes y video flexibles) y junto con Media Queries especificados en CSS, logran adaptar un sitio web al entorno del dispositivo en el que se encuentre. Con ésta técnica se consigue que el contenido del diseño de tu sitio se vea bien y pueda ser bastante legible para los usuarios sobre el dispositivo con el que éste interactúe.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LUIS FELIPE RESTREPO**	**INSTRUCTOR**	**CDAE**	**26/02/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor	**EMERSON GALEANO**	**INSTRUCTOR**	**CDAE**	**12/09/2025**	**Actualización**
Autor	**LEONEL PALACIOS**	**INSTRUCTOR**	**CDAE**	**12/09/2025**	**Actualización**