PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_9012166
Coordinadora Académica
CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1_PCCNTR_9012166 del 2026

Miguel Angel Suárez Rivas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3377983 de Andes, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y 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 diciembre de 2026.

OBJETO: 5_9202_003 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL POR COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE

LA METODOLOGÍA POR PROYECTOS, EN LAS COMPETENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: 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 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 aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e informar oportunamente al supervisor del contrato anomalías,	Realizar la gestión académica semanal mediante la publicación estructurada de anuncios, lineamientos, actividades y evidencias a entregar, garantizando la trazabilidad y claridad del proceso formativo para las fichas 3186584, 3388963, 3388964 y 3388965 Implementar el control de asistencia y participación en sesiones sincrónicas, garantizando el registro oportuno y verificable de la participación de los aprendices en las actividades programadas. Realizar seguimiento	Evidencia: Publicaciones semanales realizadas en la plataforma institucional Zajuna, visibles en el historial del curso. (Anexo 1) Evidencia: Formularios digitales habilitados durante cada sesión sincrónica y consolidados en hoja de cálculo Drive con registro de fecha, ficha y participantes. (Anexo 2) Evidencia: Hoja

	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.	académico y administrativo individualizado a los aprendices, registrando novedades, alertas tempranas, inasistencias, dificultades académicas y compromisos adquiridos, en cumplimiento del Reglamento del Aprendiz. Gestionar la publicación y organización en plataforma de guías de aprendizaje, materiales de apoyo y evidencias correspondientes a cada fase formativa.	de cálculo en Drive con consolidado de seguimiento por ficha, incluyendo registro de novedades y acciones implementadas. (Anexo 3) Evidencia: Recursos y actividades cargadas y organizadas en la plataforma Zajuna por cada ficha. (Anexo 4)
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 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	Diseñar y ajustar los cronogramas de actividades por fase formativa para las fichas 3186584, 3388963, 3388964 y 3388965, garantizando coherencia con la ruta de aprendizaje y los lineamientos institucionales. Revisar, estructurar y parametrizar las evidencias de aprendizaje en la plataforma LMS, configurando fechas de	Evidencia: Hoja de cálculo en Drive con cronogramas detallados por fase, resultados de aprendizaje y fechas programadas. (Anexo 5) Evidencia: Configuración de actividades en plataforma Zajuna con parametrización

	orientadas al mejoramiento continuo de los procesos y a la calidad de la formación, contribuyendo al fortalecimiento de estándares institucionales y buenas prácticas pedagógicas.	entrega, número de intentos, criterios de evaluación, rúbricas y condiciones de visibilidad. Participar activamente en capacitaciones y reuniones académicas convocadas por la Coordinación del Centro, orientadas al fortalecimiento metodológico, actualización normativa y mejora continua del proceso formativo. Elaborar y estructurar guías de aprendizaje correspondientes a la fase formativa del mes reportado, conforme a los lineamientos del programa ADSO y la planeación curricular vigente.	académica visible en edición del curso. (Anexo 6) Evidencia: Correos de citación institucional y registro de participación en actividades de capacitación. (Anexo 7) Guías de aprendizaje del mes en formato PDF cargadas en carpeta mensual. (Anexo 12)
3	ORIENTAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: A) Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. 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	Programar y estructurar las sesiones técnicas semanales mediante herramientas institucionales, garantizando la organización pedagógica y la articulación con los resultados de aprendizaje establecidos. Gestionar la grabación, almacenamiento y	Evidencia: Programación de sesiones en Microsoft Teams con calendario institucional y enlaces generados para cada ficha. (Anexo 8) Evidencia: Carpeta

	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 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 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.	socialización de las sesiones técnicas sincrónicas, asegurando el acceso posterior a los aprendices que presenten novedades justificadas. Desarrollar encuentros sincrónicos semanales con cada ficha asignada (3186584, 3388963, 3388964 y 3388965), orientando técnicamente las evidencias, resolviendo inquietudes y fortaleciendo competencias técnicas y transversales conforme al programa de formación ADSO. Seleccionar y disponer material de formación complementario (presentaciones, recursos técnicos, documentos de apoyo) utilizado durante las sesiones técnicas del mes reportado.	organizada en Drive con grabaciones clasificadas por ficha y fecha. (Anexo 9) Microsoft Teams, Se desarrolla un encuentro sincrónico cada semana con cada ficha asignada. Anexo 10. Material de formación utilizado durante el mes (presentaciones, recursos, documentos). (Anexo 13)
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	Registrar juicios evaluativos de las diferentes evidencias presentadas por los aprendices de las fichas (3186584, 3388963, 3388964, 3388965)	Plataforma Zajuna, se califican las actividades presentadas por los aprendices. Anexo 11.

	proceso. B) Ejercer las actividades con estricta observancia del 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.	Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación (rúbricas, listas de chequeo y criterios técnicos) conforme a los resultados de aprendizaje establecidos. Generar y validar el reporte consolidado de juicios evaluativos correspondientes al mes reportado, asegurando la trazabilidad del proceso evaluativo y la consistencia de la información académica registrada en el sistema institucional.	Instrumentos de evaluación aplicados (rúbricas, listas de chequeo). (Anexo 14) Reporte exportado o pantallazo con fecha y hora del sistema correspondiente al mes. (Anexo 15)
5	VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES Y VALORES que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se realizaron actividades referentes a la presente obligación	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
6	Apoyar al Centro de Formación en el diseño curricular de programas de formación profesional con base en las necesidades establecidas en el Plan Anual de Diseño Curricular y los lineamientos institucionales vigentes.	No se realizaron actividades referentes a la presente obligación	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para

			este periodo.
7	Brindar apoyo técnico a las actividades de supervisión cuando se requiera, de acuerdo con el perfil y conocimiento del contratista.	No se realizaron actividades referentes a la presente obligación	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

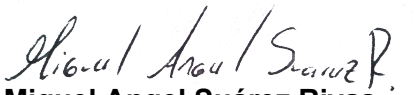
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 48448723 de la planilla, operador Compensar – Miplanilla.com y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



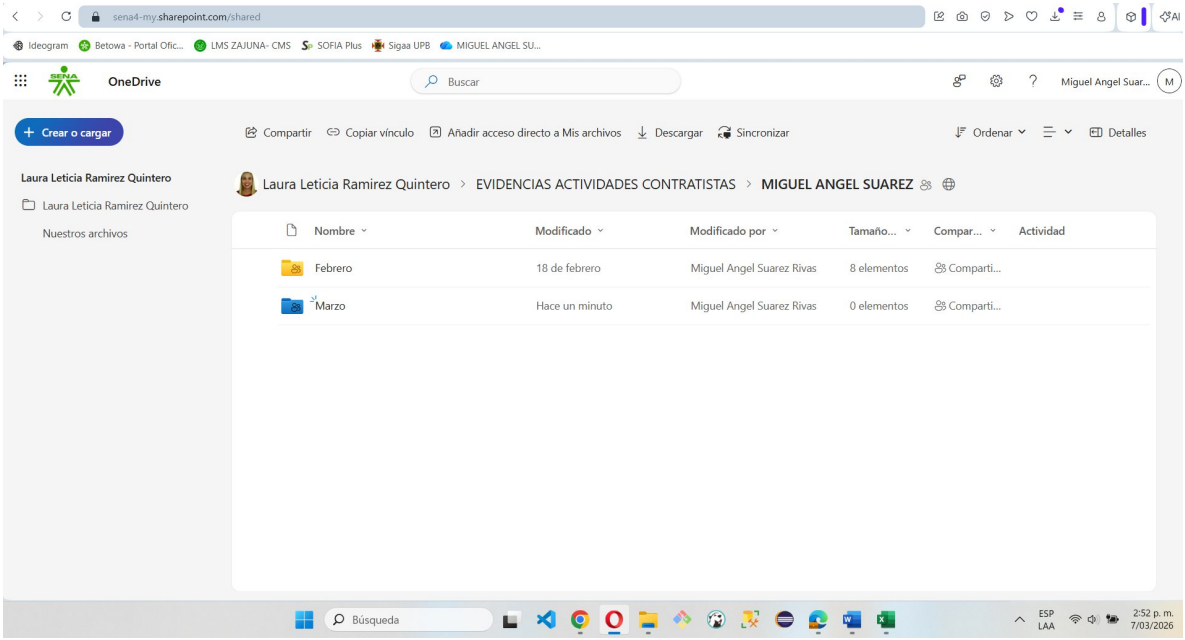
Miguel Angel Suárez Rivas
Contratista
C.C. No. 3.377.983

Recibí a satisfacción:

Firma
LAURA LETICIA RAMIREZ QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1_PCCNTR_9012166 de 2026
Coordinadora Académica

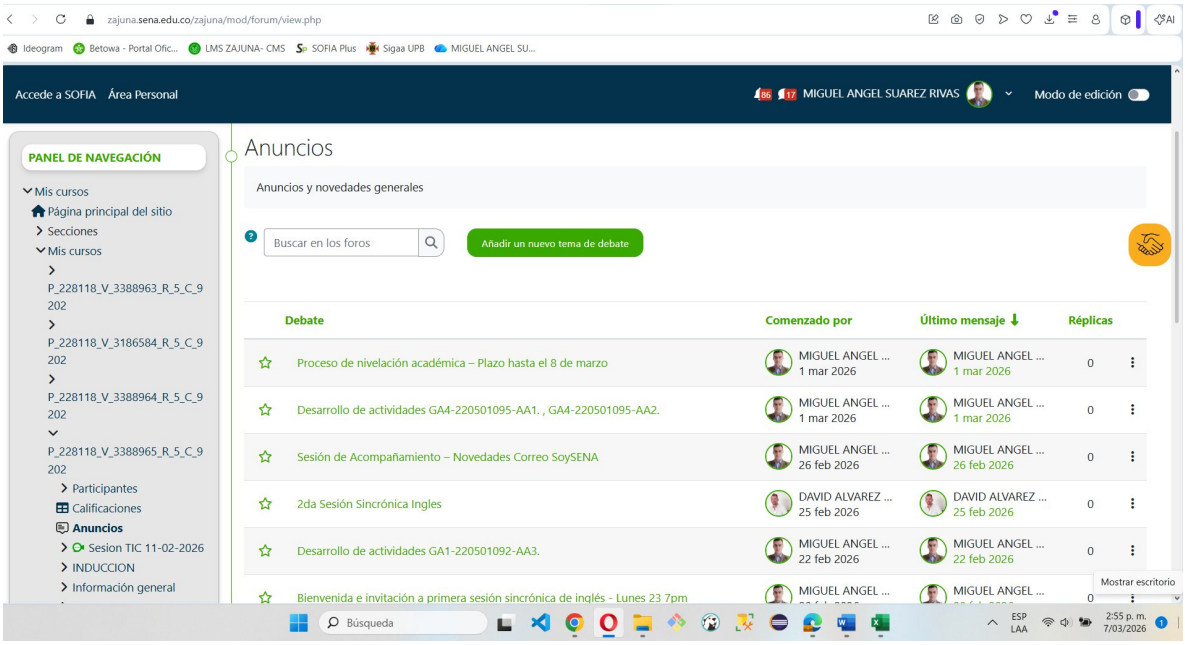
ANEXOS

Las evidencias relacionadas en el presente informe se encuentran organizadas en la carpeta correspondiente al mes reportado, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la supervisión contractual, garantizando trazabilidad, fecha y hora del sistema en los registros visuales, así como coherencia entre las actividades desarrolladas y los soportes cargados.

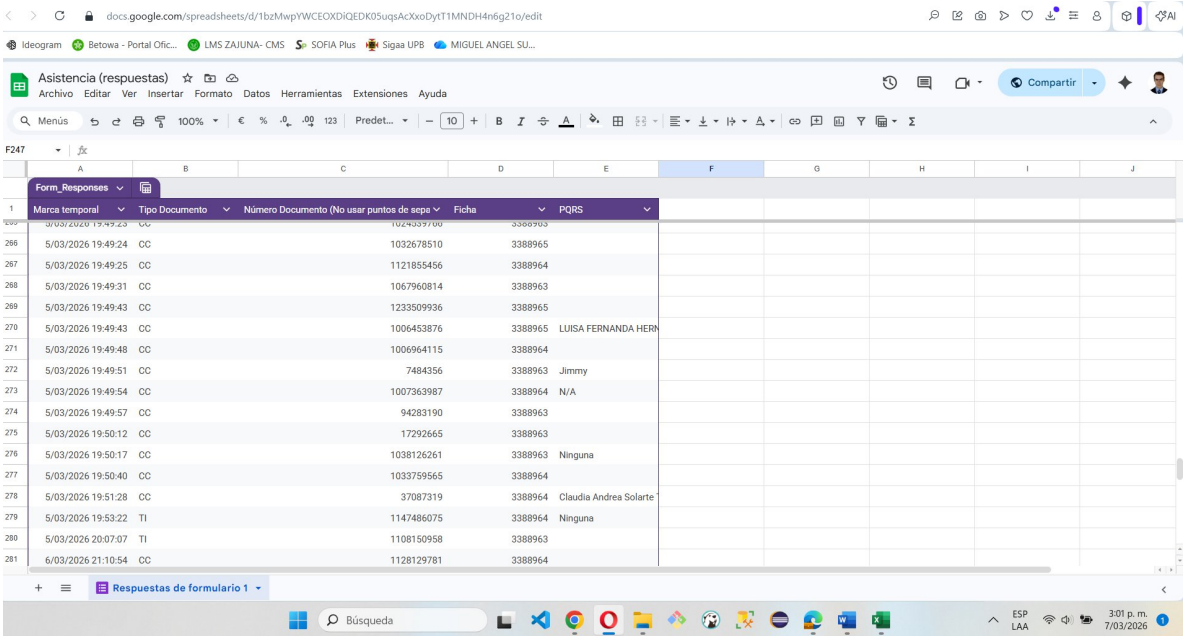


Carpeta principal de evidencias con documentos y enlaces mostrados en los anexos.

Enlace : https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fllramirezq_sena_edu_co%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS%2FMIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ&listurl=%2Fpersonal%2Fllramirezq_sena_edu_co%2FDocuments

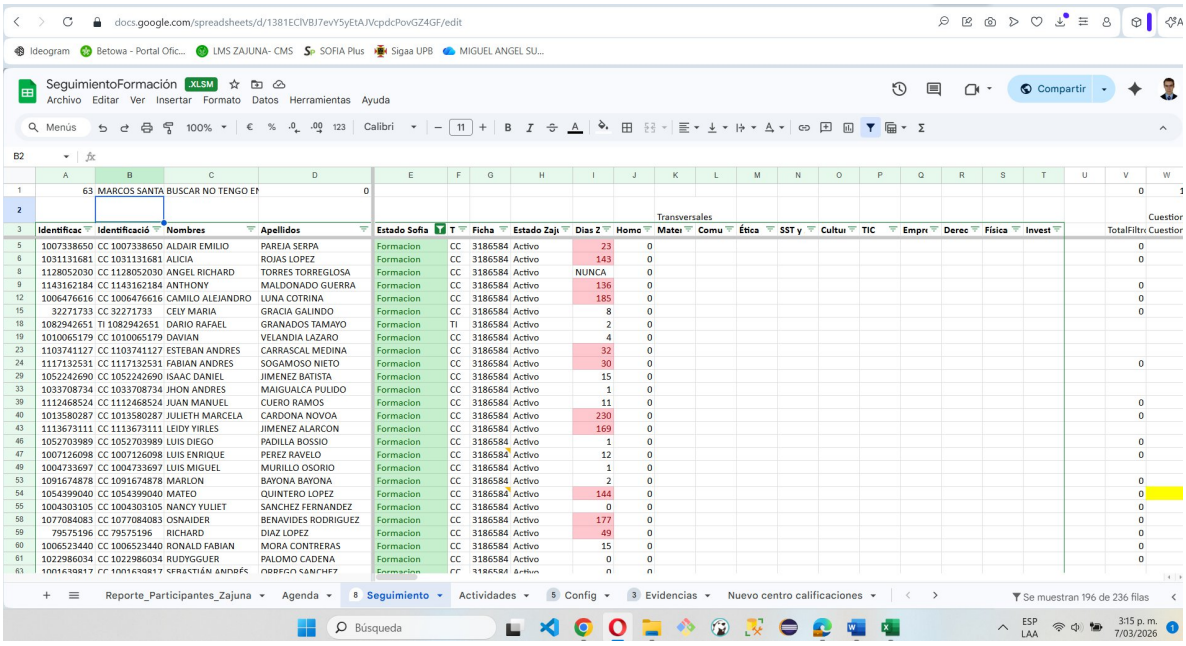


Anexo 1 Publicación semanal de anuncios académicos en la plataforma Zajuna, donde se establecen actividades, lineamientos y evidencias a entregar por parte de las fichas asignadas, garantizando trazabilidad del proceso formativo.
Enlace: https://zajuna.sena.edu.co

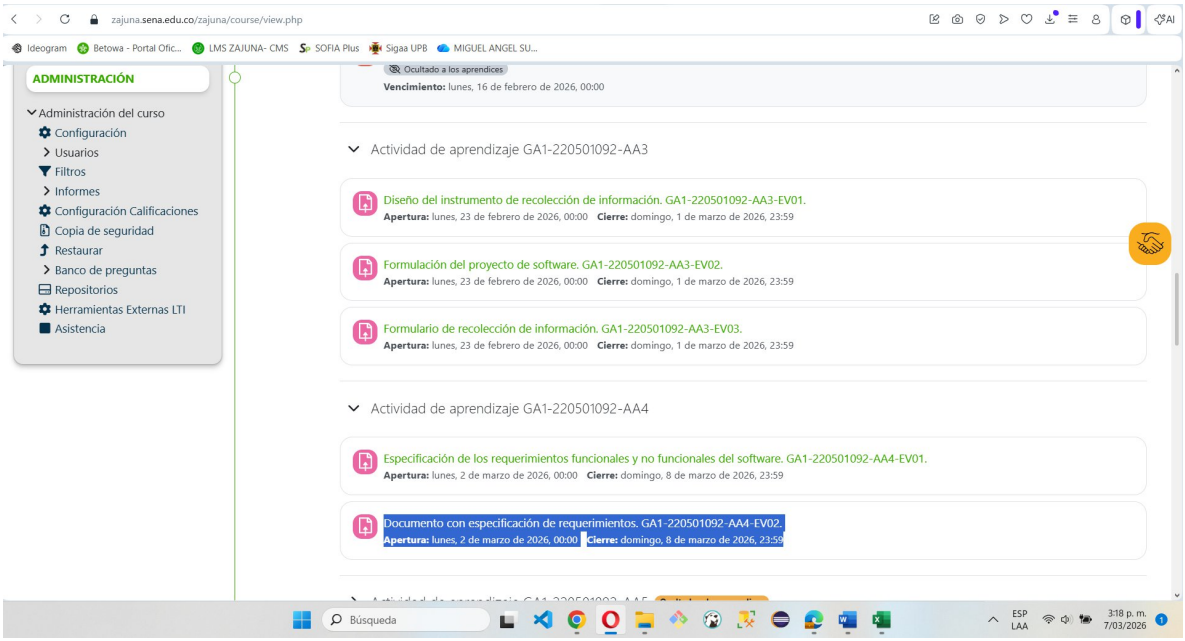


Anexo 2 Formulario digital de registro de asistencia habilitado durante cada sesión sincrónica, consolidado en Drive, que permite verificar fecha, hora y participación de los aprendices.

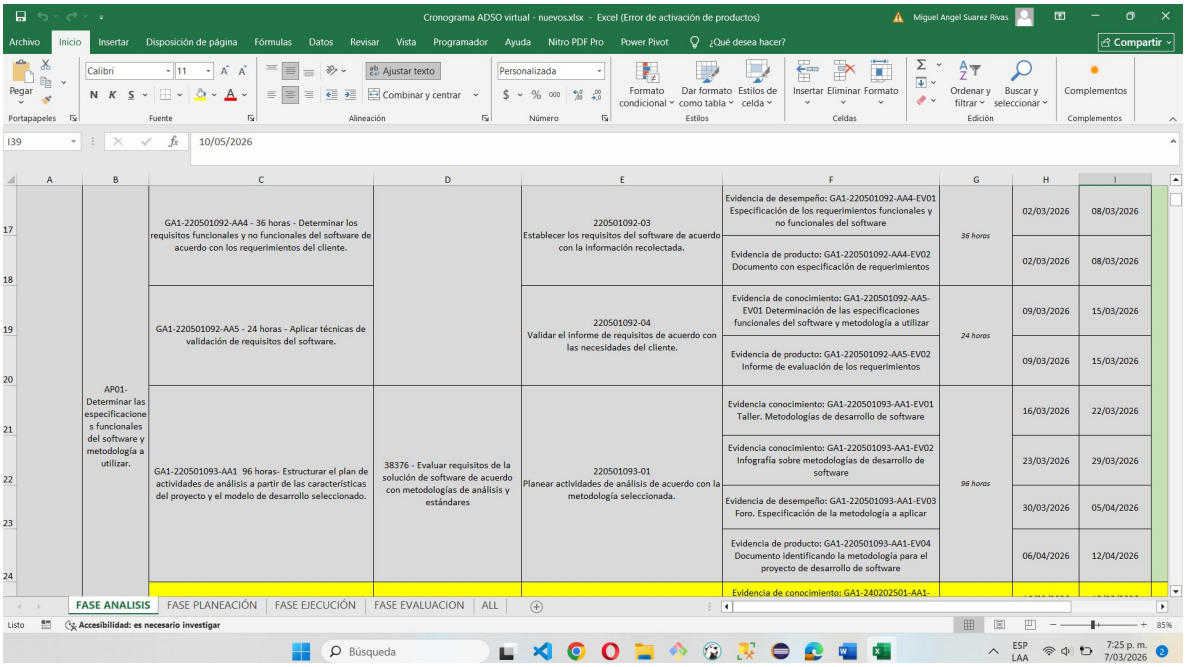
Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Asistencia?csf=1&web=1&e=78Lzw0



Anexo 3 Hoja de cálculo en Drive para el registro y seguimiento de novedades académicas y administrativas de los aprendices, incluyendo inasistencias, alertas y acciones implementadas. Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Seguimiento%20fichas?csf=1&web=1&e=rKKmpS

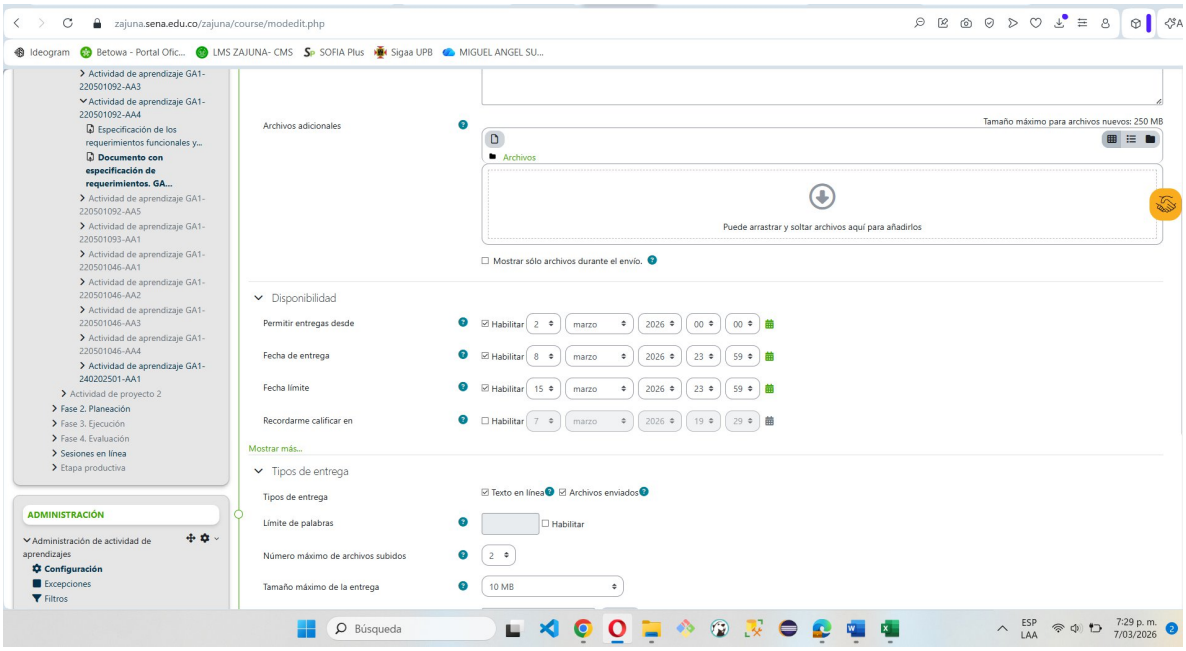


Anexo 4 Gestión y organización de actividades de aprendizaje, guías y evidencias en la plataforma Zajuna, correspondientes a la fase formativa de las fichas asignadas.

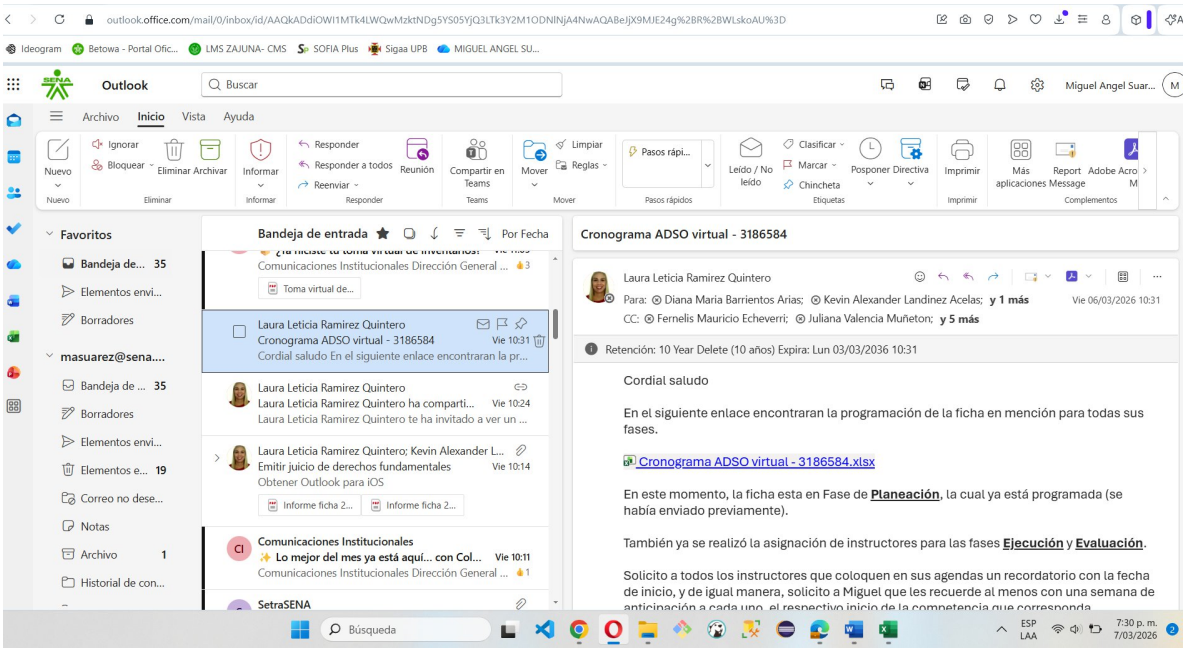


Anexo 5: Cronogramas académicos por fase formativa de las fichas ADSO virtuales, elaborados y ajustados en hoja de cálculo Drive conforme a la planeación curricular.

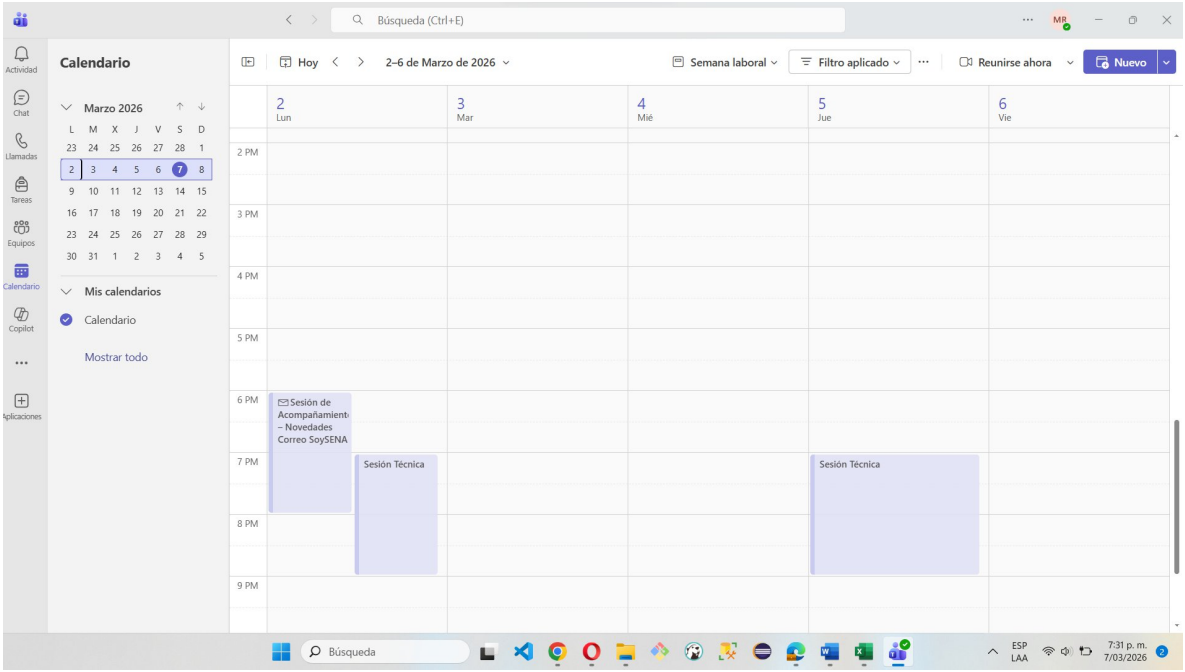
Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Cronogramas?csf=1&web=1&e=jJKVFb



Anexo 6: Configuración y parametrización de evidencias en la plataforma Zajuna, incluyendo fechas de entrega, número de intentos, criterios de evaluación y condiciones de visibilidad.

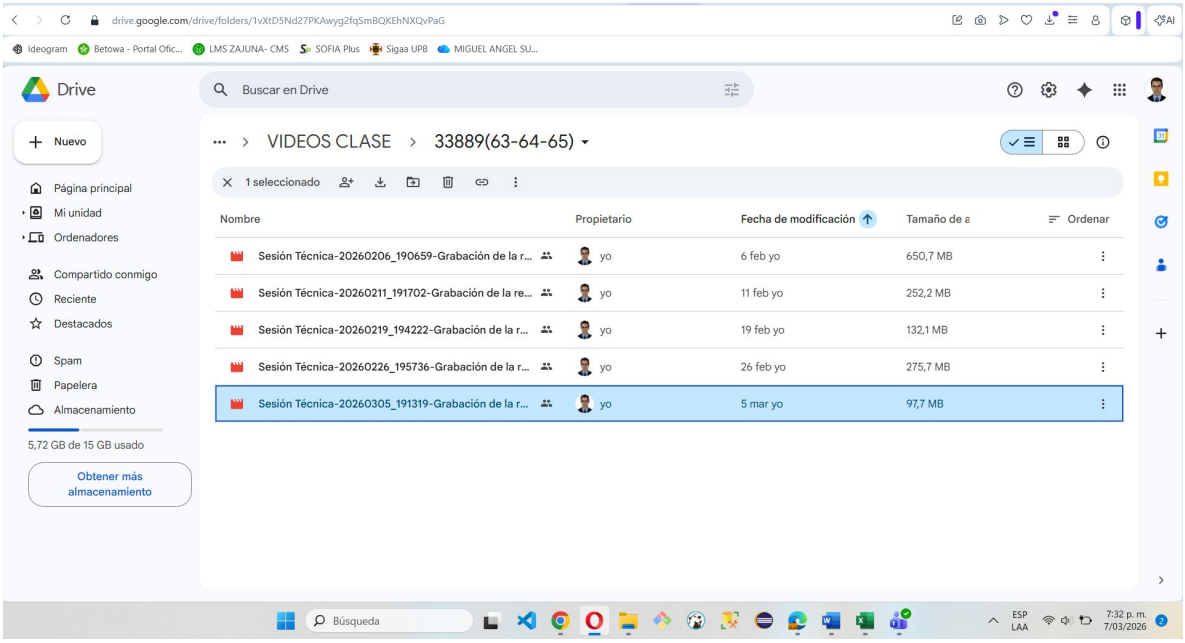


Anexo 7: Correos institucionales de citación y participación en capacitaciones y reuniones académicas convocadas por la Coordinación del Centro de Formación.



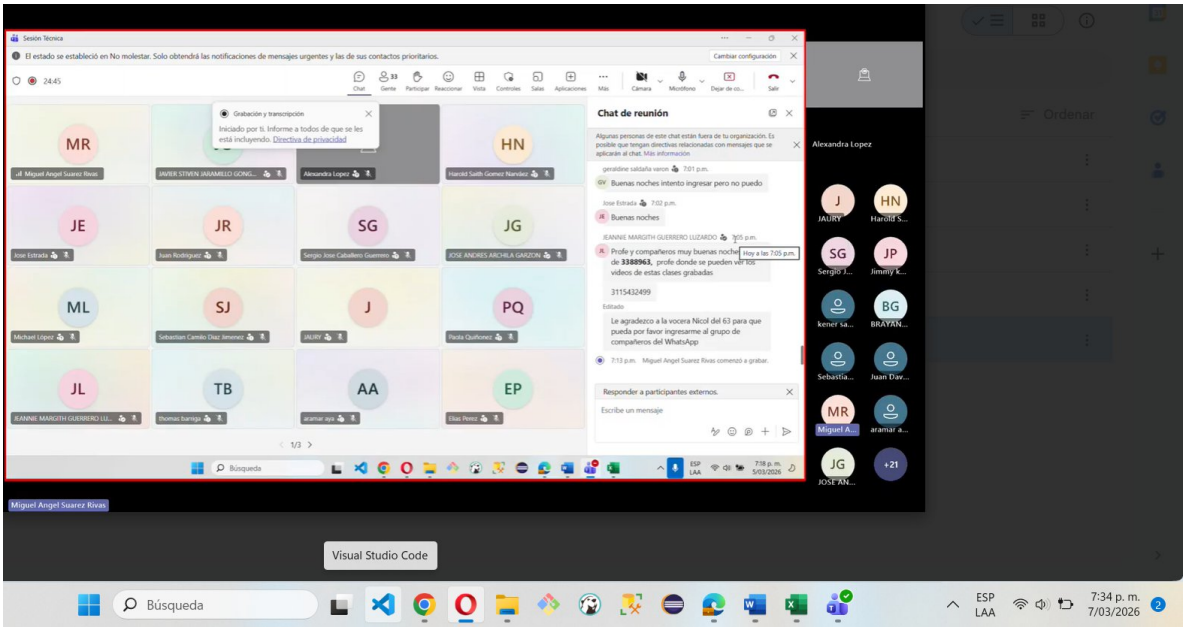
Anexo 8: Programación semanal de sesiones técnicas mediante Microsoft Teams, con generación de enlace institucional y registro en calendario académico.

Enlace para unirse a la sesión: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDFhODVhYmMtYzhiZi00MDJmLWFjMDktN2M1NmZmMjllYTIw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22399ae495-4869-4110-8494-002667ea9ece%22%7d

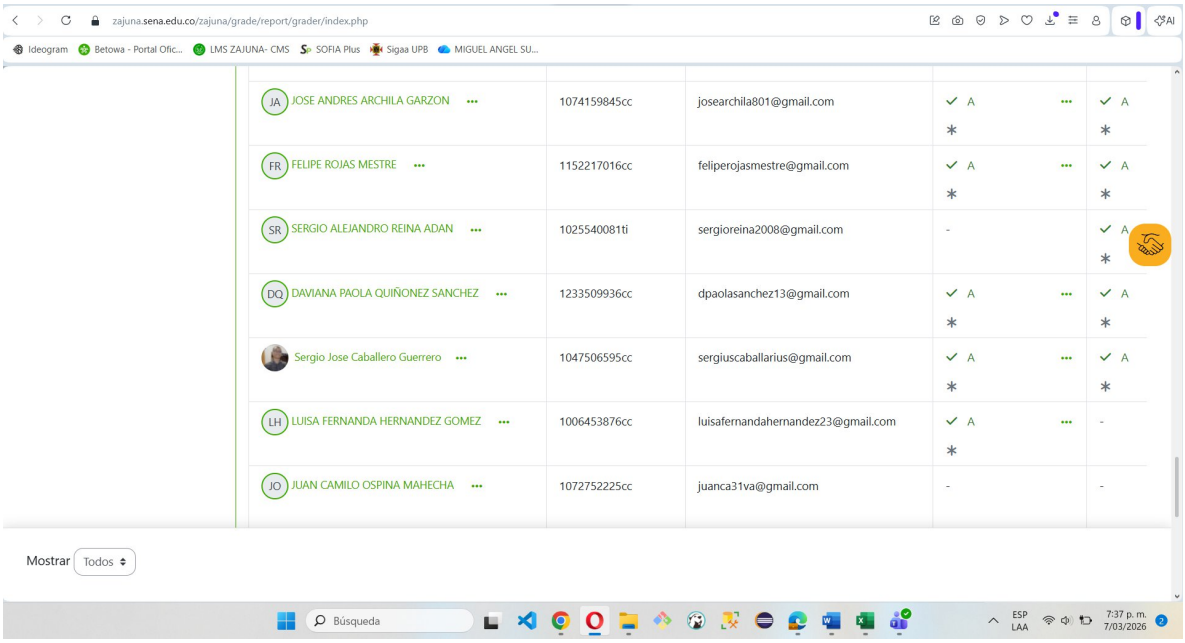


Anexo 9: Repositorio en Drive con grabaciones de sesiones técnicas, organizadas por ficha y fecha, garantizando acceso posterior a los aprendices.

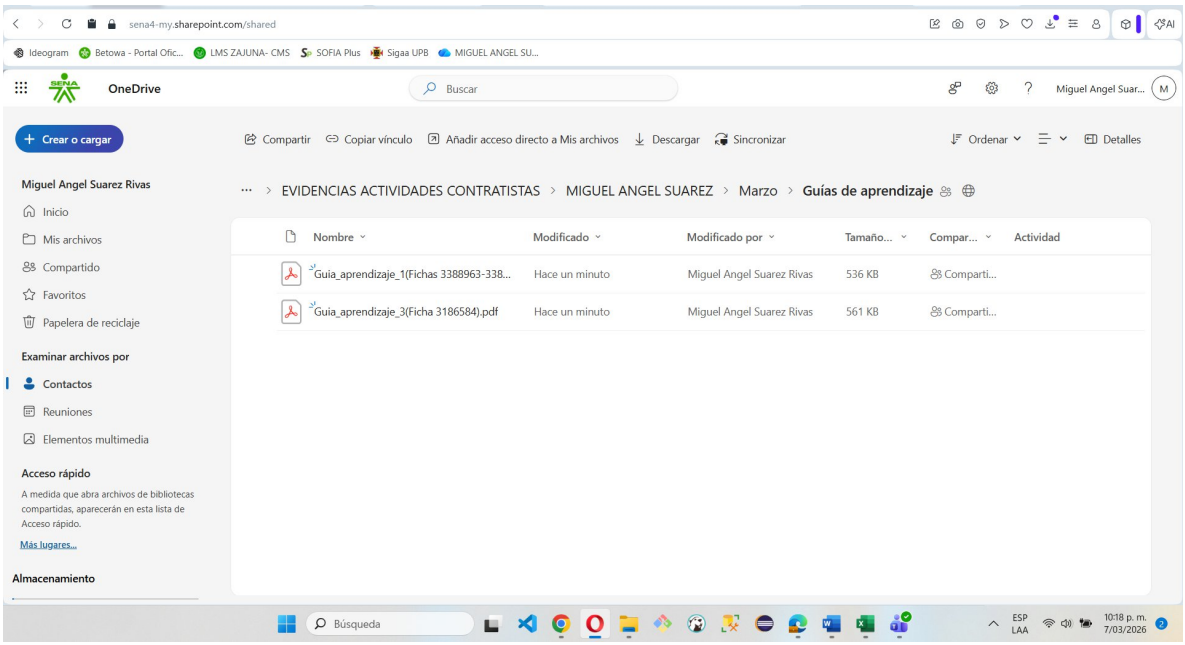
Enlace: *https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Grabaciones%20Sesiones?csf=1&web=1&e=8i6huv*



Anexo 10: Registro de desarrollo de sesiones técnicas sincrónicas en Microsoft Teams, realizadas semanalmente con cada ficha asignada, evidenciando ejecución del proceso formativo.
Enlace sesiones técnicas: *https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDFhODVhYmMtYzhiZi00MDJmLWFjMDktN2M1NmZmMjllYTIw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22399ae495-4869-4110-8494-002667ea9ece%22%7d*

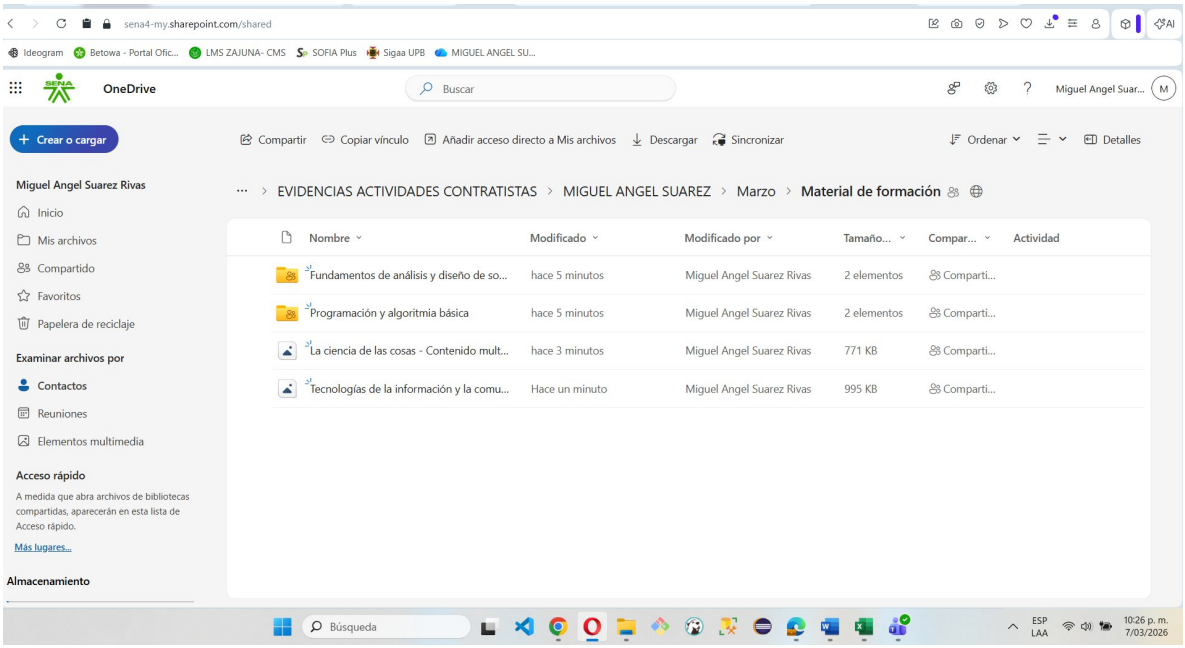


Anexo 11: Registro de juicios evaluativos y calificación de evidencias en la plataforma Zajuna, conforme a los criterios establecidos en el programa de formación.

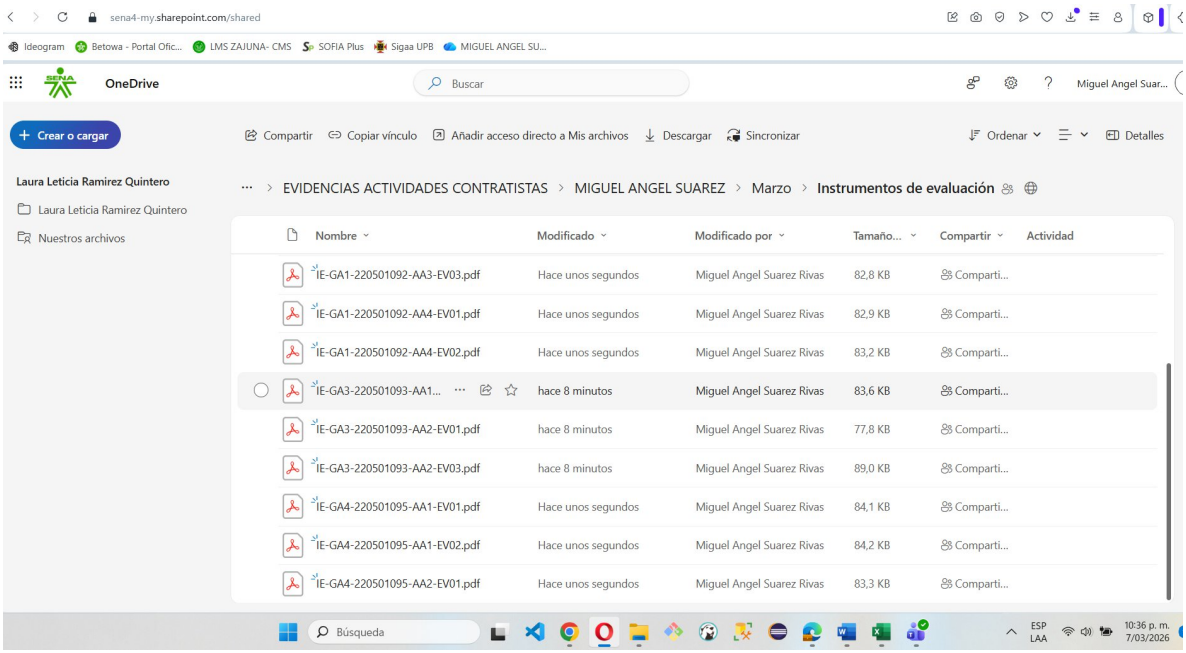


Anexo 12: Guías de aprendizaje del mes reportado en formato PDF.

Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje?csf=1&web=1&e=v13fqo

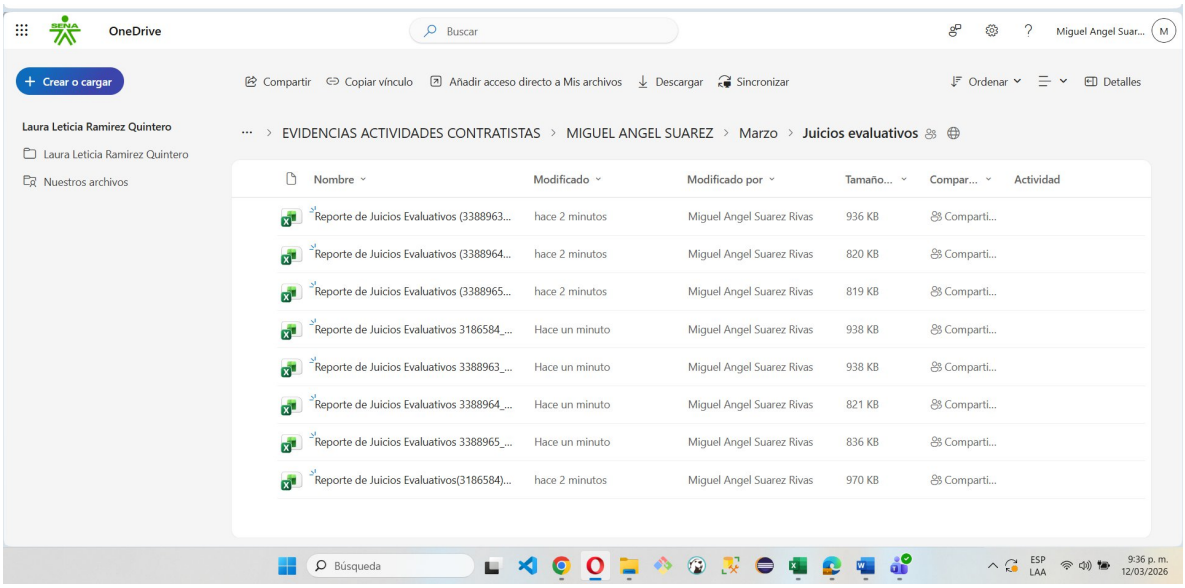


Anexo 13 Material de formación utilizado durante las sesiones del mes.
Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Material%20de%20formaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=QrTU11



Anexo 14 Instrumentos de evaluación aplicados durante el mes reportado.

Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Instrumentos%20de%20evaluaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=iXU411



Anexo 15 Reporte consolidado de juicios evaluativos exportado del LMS correspondiente al mes reportado.
Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/llramirezq_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/MIGUEL%20ANGEL%20SUAREZ/Marzo/Juicios%20evaluativos?csf=1&web=1&e=Woh5pW

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Miguel Angel Suárez Rivas

C.C 3.377.983

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761140379000