PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 28 de febrero de 2025

Señora
Leidy Diana Ángel Upegui
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7438329
Coordinadora Académica
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7438329

Héctor Javier Montoya Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98524897 de Itagüí, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Tecnológico del Mobiliario, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7438329 de 2025, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9205_057 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE TICS EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.	1.1 Programación de Fichas Jornada Mañana: 2902810 1.2 Configuración Ambiente Formación LMS (Classroom) 1.3 Creación y Actualización de portafolio de Instructor 2024	1.1.1 Horario del Instructor 1.2.1 Creación Fichas asignadas para el trimestre 1.3.1 Portafolio del Instructor
2	Ejecutar las actividades de A–E–A–E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida	2.1 Publicación Anuncio Bienvenida Plataforma LMS (Classroom)	2.1.1 Guías de aprendizaje de cada ficha

	forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma ZAJUNA o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.		
3	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda	3.1 Charlas motivacionales y video para apoyar el fortalecimiento de los procesos	3.1.1 Video YouTube
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el	4.1 Esta obligación no fue requerida en este mes	4.1.1 Esta obligación no fue requerida en este mes

	alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido		
5	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	5.1 Certificado en la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	5.1.1 Certificado 30 junio 2026
6	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía	6.1 Validación de apagado de equipos antes de salir de los ambientes de formación, igual que luces y aire acondicionado cuando aplique	6.1.1 Fotos
7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario	7.1 Asistencia a reunión alistamiento trimestre 1 2025	7.1.1 Citación a reunión, fotos
8	Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.	8.1 Esta obligación no fue requerida en este mes	8.1.1 Esta obligación no fue requerida en este mes

9	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a las supervisión de los contratos que celebre el SENA ,y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.	9.1 Esta obligación no fue requerida en este mes	9.1.1 Esta obligación no fue requerida en este mes

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

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

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

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

ESPACIO EN BLANCO

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 de la planilla (Decreto 1273/2018). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



HECTOR JAVIER MONTOYA GÓMEZ

Contratista

C.C. No. 98.524.897 de Itagüí

Recibí a satisfacción:

Firma

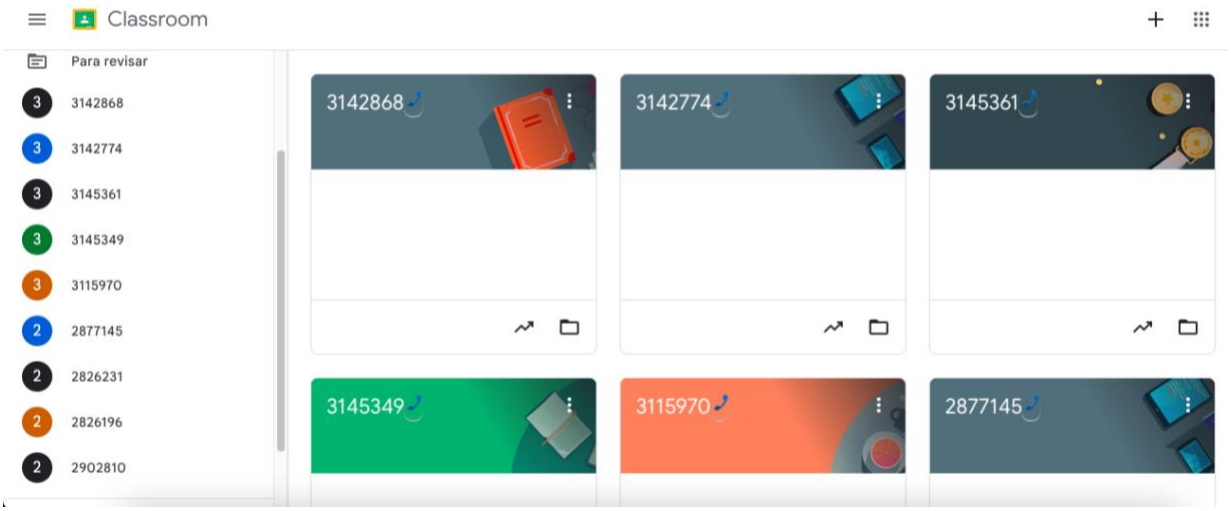
LEIDY DIANA ÁNGEL UPEGUI
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7438329 de 2025
Coordinadora Académica

Evidencias

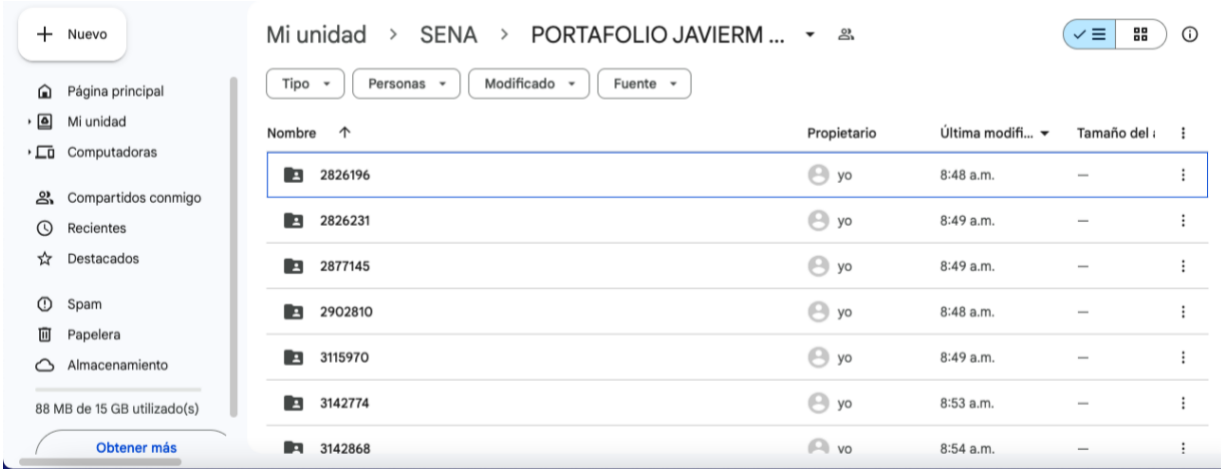
1.1.1 Horario Instructor

PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR		lun	mar	mie	jue	vie	sab	dom
JAVIER	6:00 am a 7:00 am	314	290	314	282			
	7:00 am a 8:00 am	27	28	53	61			
	8:00 am a 9:00 am	74	10	61	96			
	9:00 am a 10:00 am	314			314			
	10:00 am a 11:00 am	27			53			
	11:00 am a 12:00 m	74			49			
	12:00 m a 1:00 pm					287		
	1:00 pm a 2:00 pm					71		
	2:00 pm a 3:00 pm					45		
	3:00 pm a 4:00 pm					311		
	4:00 pm a 5:00 pm					59		
	5:00 pm a 6:00 pm					70		
	6:00 pm a 7:00 pm	314		314		282		
	7:00 pm a 8:00 pm	28		28		62		
	8:00 pm a 9:00 pm	6		6		3		
	9:00 pm a 10:00 pm	8		8		1		
	TOTAL HORAS SEMANA	36						

1.2.1 Creación Fichas LMS



1.3.1 Portafolio Instructor (Link)



2.1.1 Guías de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Acorde con la matrícula.
- Código del Programa de Formación: Acorde con la matrícula.
- Nombre del Proyecto: Acorde con la matrícula.
- Fase del Proyecto: Acorde con la matrícula.
- Actividad de Proyecto: Acorde con la matrícula.
- Competencia: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
- Duración de la Guía: 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos y formativos para que su proyecto de vida pueda ser forjado y fortalecido.

Esta guía de aprendizaje le permitirá conocer aspectos de nuestra entidad en sus 66 años de historia, su misión, visión, estructura orgánica, los símbolos institucionales, así como el reglamento del aprendiz.

3.1.1 Video YouTube



5.1.1 Certificado Norma de Competencia



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 98524897

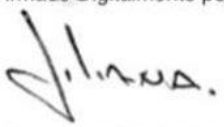
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los treinta (30) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1610634 - 30/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

LILIANA EUGENIA TORO MARULANDA
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 30 de Junio de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940200240201056231CC98524897C.

6.1.1 Apagado de Computadores y luces





7.1.1 Asistencia a reunión

ALISTAMIENTO VIERNES 14 DE FEBRERO
AGENDA DE ACTIVIDADES -601 AUDITORIO

Día	*Franja o momento*	*Temas y Subtemas*	*Hora*	*Duración en minutos*	*Área y/o recursos*	*Responsables*
Viernes	**Primer Momento**	Rol Instructor " Instructores que Inspiran"	8:00 a.m	90 minutos	Video Bean, Internet, equipo de computo	Coordinación Académica - Equipos Pedagógico Centro
		Receso	9:30 a.m	30 minutos		
	Segundo Momento	Sistema de Contratación	10.00 a.m	120 minutos	Video Bean, Internet, equipo de computo	Equipo Contratación - Sistema Contractual
		Almuerzo	12:00 m	60 minutos		
	Tercer momento	Alistamiento Equipos ejecutores	1:00 p.m	180 minutos	Ambientes de aprendizaje con internet y pc disponibles	Coordinación Académica - Equipos Pedagógico Centro




INTEGRIDAD PÚBLICA
Función Pública
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ
C.C 98.524.897
Participó y completó el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 16 de febrero 2025
Código: 761962773000
Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano