PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de septiembre, 2025

Señor
Diego Armando Martínez García
SUPERVISOR CONTRATO No. **7416444-2025**
Coordinador
Dependencia Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 09 de 2025.

Referencia: No CO1. PCCNTR. **7416444-2025**

Yohn Mario Jaramillo Molina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3366043 de Amagá, en mi calidad de Contratista del SENA, en nombre del CTM, 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.7416444 de 2025, publicado en el aplicativo SECOP II

Plazo: hasta el 12 de diciembre de 2025.

Objeto: 5_9205_099 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.

Obligaciones específicas

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.	Planeación de las formaciones de las fichas asignadas. Documentación y archivos en el portafolio. Asistencia a las reuniones de equipos ejecutores, dejando constancia en las actas correspondientes	Portafolio del instructor y actas de reuniones en lista de asistencia de Líderes de Formación y equipo ejecutor

	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.		
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 forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma Territorio 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 comités 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.	Desarrollo de la formación según el plan acordado; instrucción con técnicas didácticas apropiadas, emisión de juicios evaluativos, registro de juicios evaluativos en Zajuna o en los espacios acordados; documentación de acciones de mejora; reporte de inasistencias y novedades a tiempo.	Evidencias en el portafolio del instructor, plan de trabajo concertado, guías de aprendizaje y registros de evaluación; incluidas en el informe de gestión contractual, correspondiente a este mes.

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.	En este mes no identifiqué aprendices en riesgo de deserción	Reunión con equipo ejecutor de la ficha 3147151 para diseñar ruta de atención al aprendiz
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 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.	En este mes no fui requerido para para participar y apoyar en estas actividades. Estoy disponible cuando me requieran para apoyar y participar en la formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño curricular, entre otras.	Hoja de vida actualizada en el área de contratación y en SECOP II
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	Estoy atento a la certificación NCL y a futuras convocatorias para la actualización y garantizar mi idoneidad profesional.	En proceso de certificación de la NCL y actualmente en modo aprendiz en los cursos de…ver abajo…
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.	Utilización de los espacios y recursos (iluminación, equipos de cómputo) de manera responsable y acorde con las políticas ambientales del centro	Sin incidencias reportadas en las inspecciones de rutinas realizadas por el encargado de la administración de ambientes y registro y fotográfico de uso adecuado de recursos.

7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario.	Asistencia a reuniones cuando el supervisor del contrato lo ha requerido	Portafolio del instructor; fotografías de reuniones de reuniones y lista de asistencia, incluidas en el informe de gestión contractual Correspondiente a este mes.
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.	Divulgación de la oferta de los programas del CTM, a través de medios personales y profesionales como WhatsApp, Facebook y correo electrónico.	En Redes sociales personales Facebook y WhatsApp
9	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.	**Disponible y competente para apoyar la supervisión de los contratos celebrados por el SENA y velar por la aplicación del manual de supervisión vigente, estando disponible cuando sea necesario.**	**Hoja de vida actualizada en el área de contratación y en SECOP II**

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

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

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

2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1075435956 de la planilla, operador Aportes en línea y período agosto 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Cordialmente,



YOHN MARIO JARAMILLO MOLINA

Contratista

C.C. No. 3366043

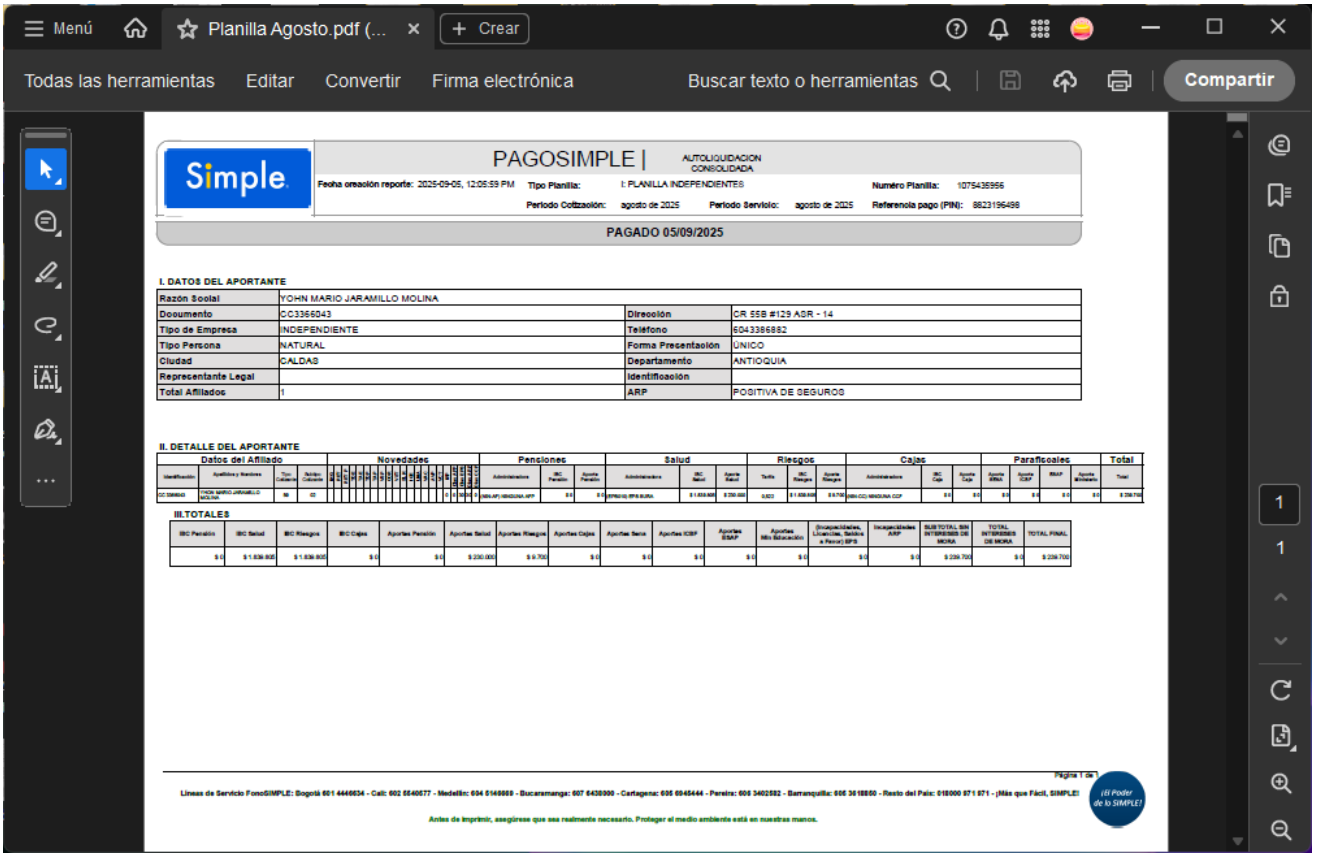
Recibí a satisfacción:
Diego Armando Martínez García

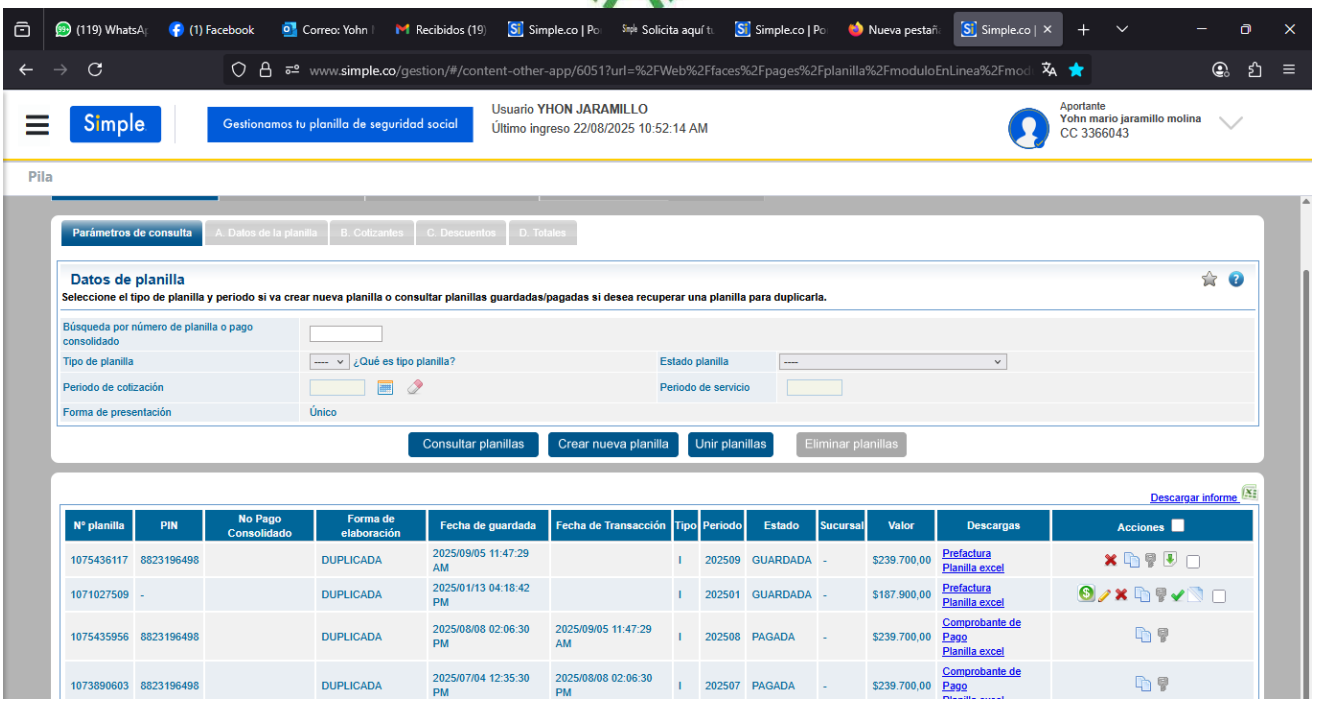
Firma

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1. PCCNTR. 7416444-2025**
Coordinador Académico

Evidencias

Seguridad Social



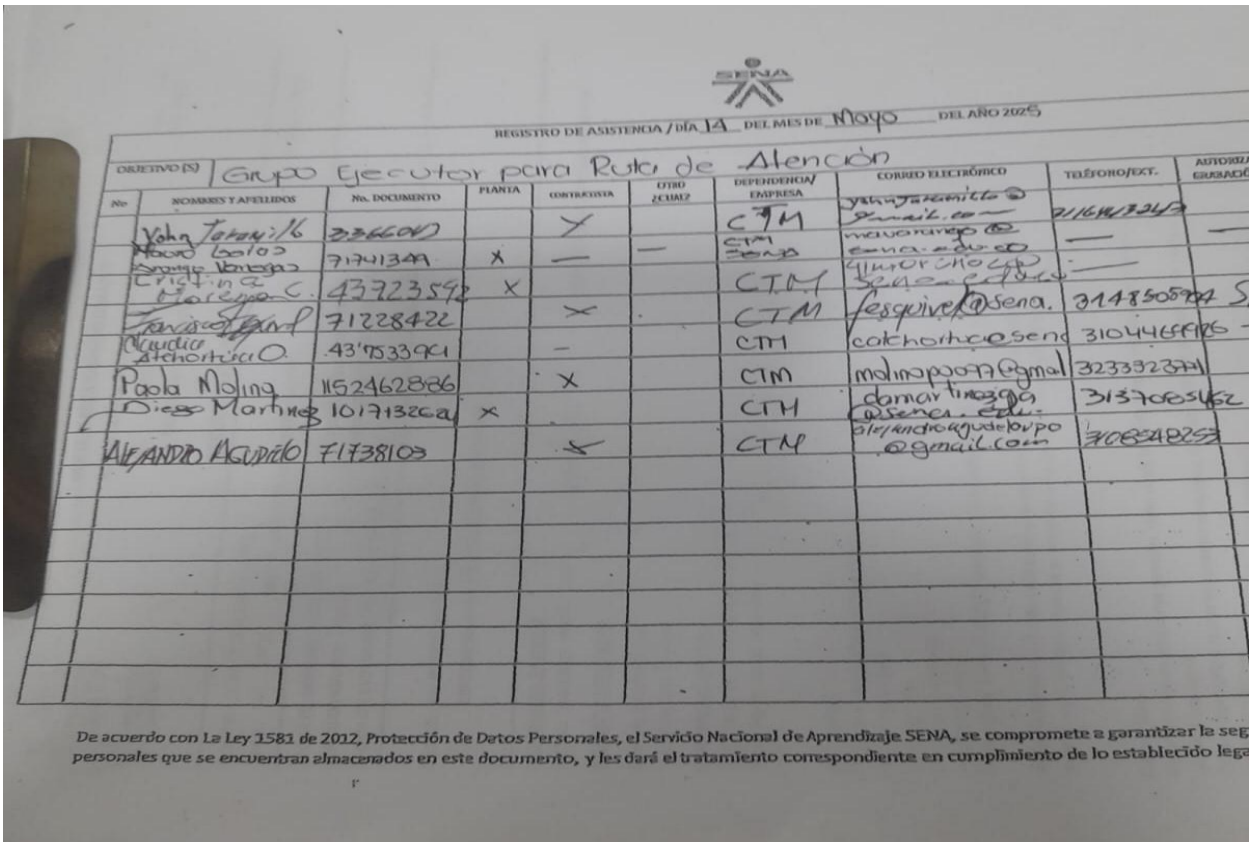


Obligación 1 y 2

Portafolio Instructor: enlace:

https://sena4-my.sharepoint.com/shared?source=waffle&id=%2Fpersonal%2Fdamartinezga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F1%5FINFO%5FCOORDINACI%C3%93N%2FPortafolio%5FInstructor%5F2025%5FDiego%20Mart%C3%ADnez%2FPortafolio%5FInstructor%5FTransversales%5F2025%2FPORTAFOLIO%20YONH%20MARIO%20JARAMILLO&listurl=%2Fpersonal%2Fdamartinezga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

Obligación 3



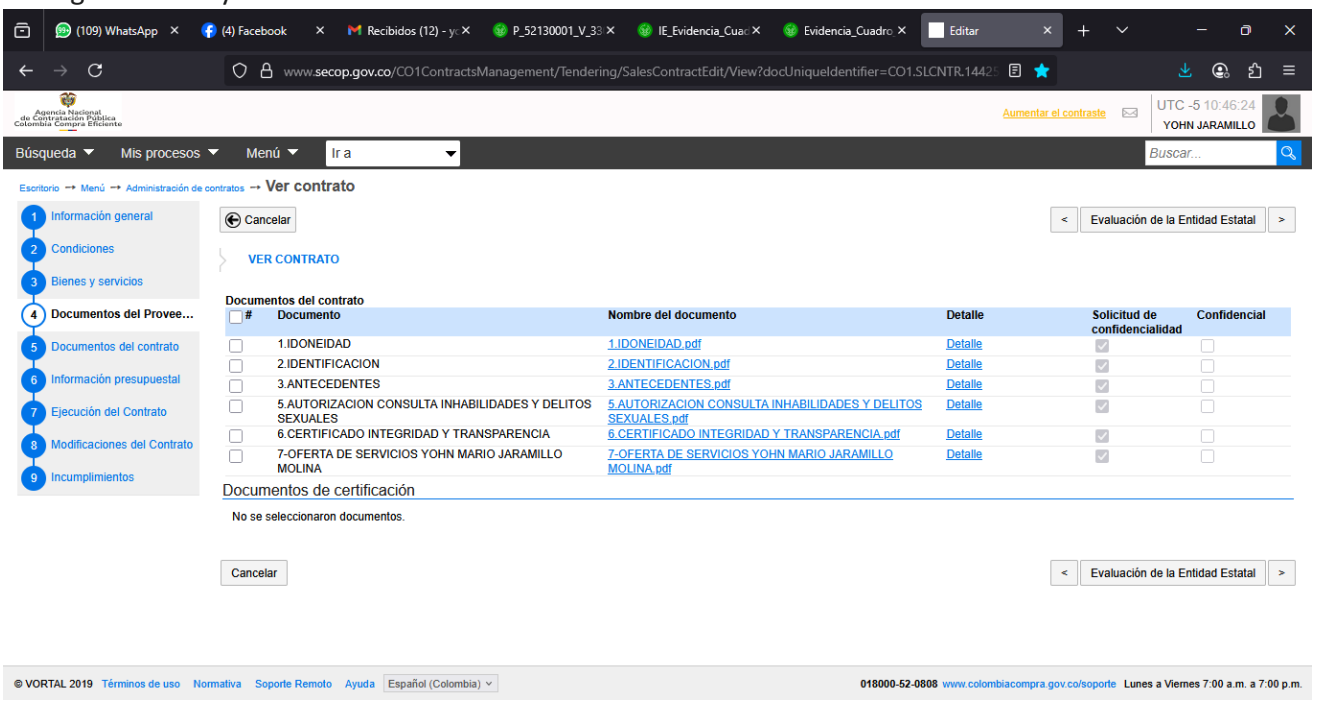
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Grupo Ejecutor para Ruta de Atención

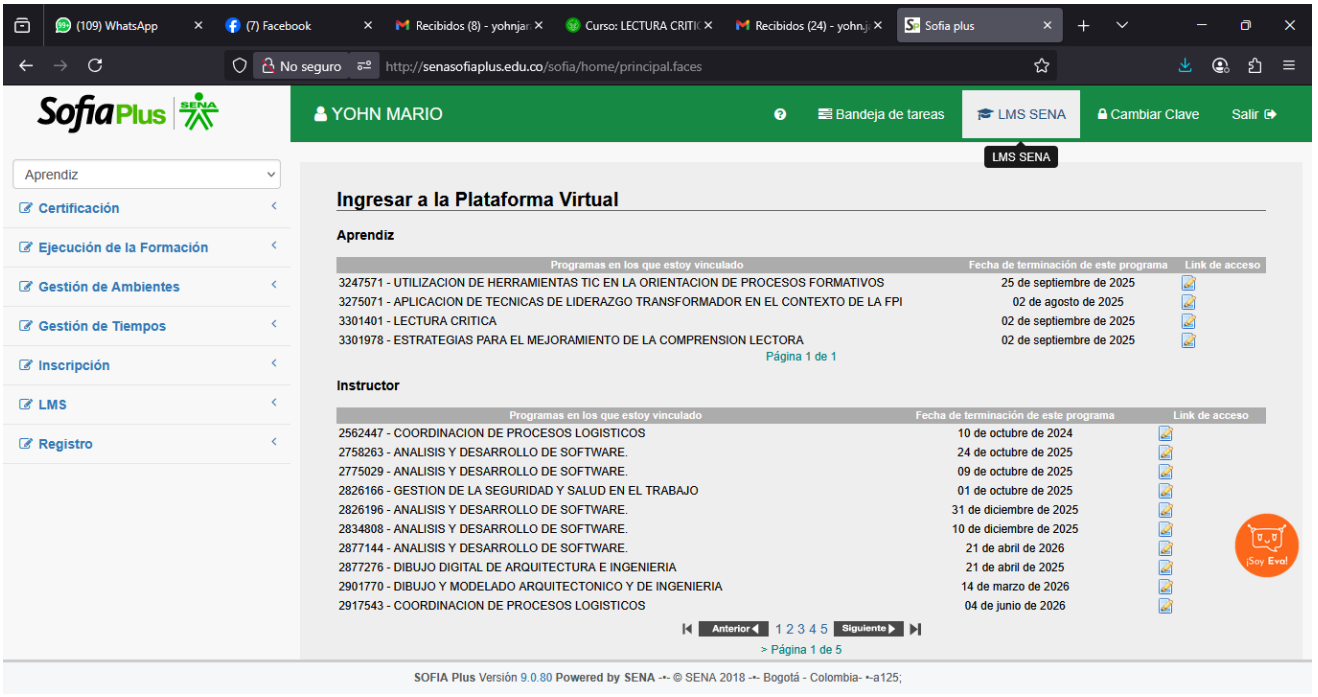
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓ
	Yahy Jaramillo	3366047		X		CTM	yahyjaramillo@gmail.com	3116443245	—
	Mauro Bailo	71741349	X	—	—	CTM Senado	mauromiago@sena.edu.co	—	—
	Cristina C. Noriega C.	43723592	X			CTM	cristinanoriega@sena.edu.co	—	—
	Francisco Ospino	71228422		X		CTM	fospino@sena.edu.co	3148505994	S
	Claudia Atchorta C.	43'753391		—		CTM	catchortac@sena.edu.co	3104466186	—
	Paola Molina	1152462886		X		CTM	molinapaola77@gmail.com	3233923741	
	Diego Martinez	1017132624	X			CTM	damartinezg@sena.edu.co	3137065452	
	ALEJANDRO AGUDELO	71738103		X		CTM	alejandroagudelorpo@gmail.com	3108548253	

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

Obligación 4 y 9



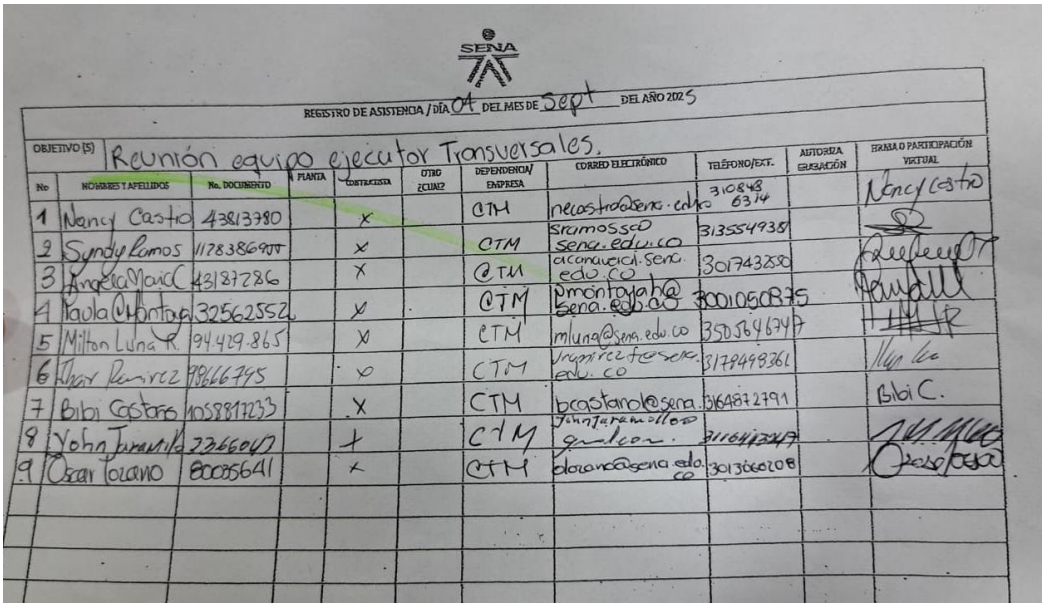
Obligación 5



Obligación 6



Obligación 7



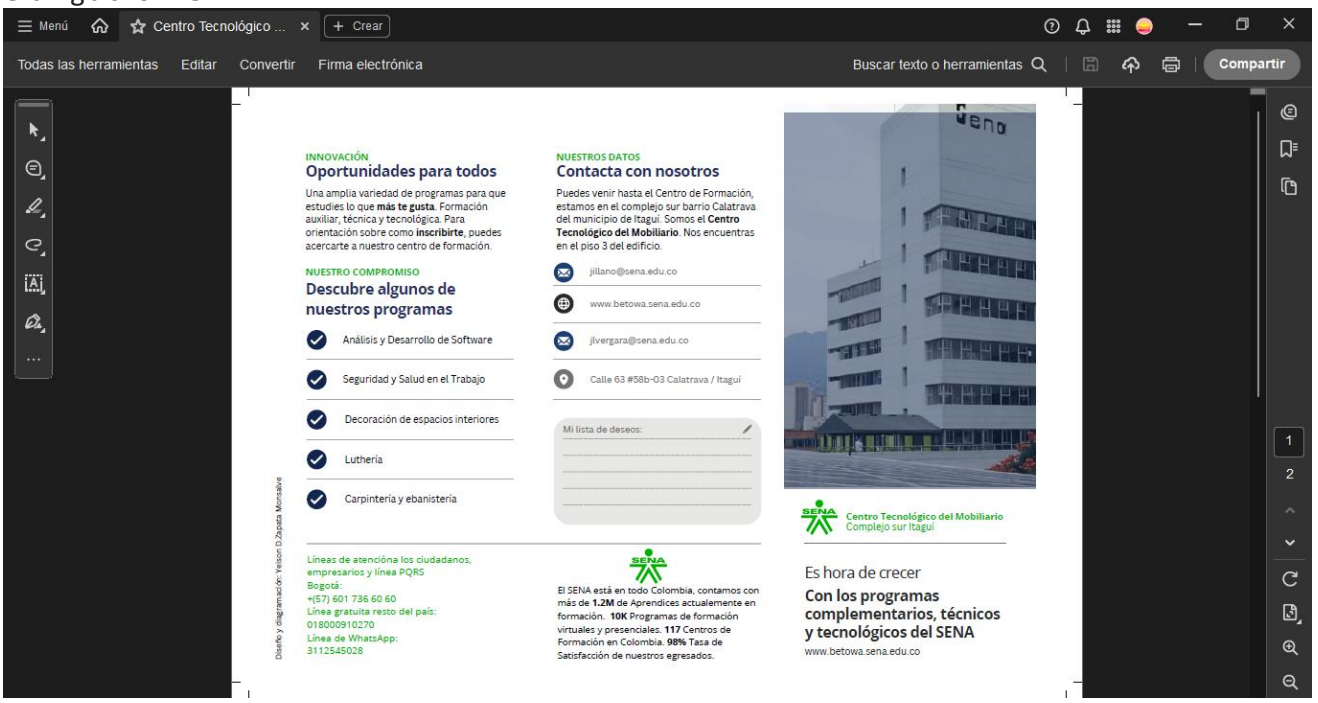
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión equipo ejecutor Transversales.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nancy Castro	43813780		X		CTM	necastro@sena.edu.co	3106486314		Nancy Castro
2	Syndy Ramos	1178386907		X		CTM	sramossco sena.edu.co	3135549381		
3	Angela Marin C	43187786		X		CTM	acconcivici.sena. edu.co	3017435		
4	Paula Montoya	32562552		X		CTM	pmontoyah@ sena.edu.co	3001050875		
5	Milton Luna R	94429.865		X		CTM	mluna@sena.edu.co	3505846747		
6	Ithar Ramirez	98666795		X		CTM	ingenieriaforestal. edu.co	3179498361		
7	Bibi Castaño	1053817233		X		CTM	bcastano@sena.edu.co	3164872791		Bibi C.
8	John Jaramillo	2366047		X		CTM	JohnJaramillo@ gmail.com	3116412647		
9	Oscar Tolano	80085641		X		CTM	otolano@sena.edu.co	3013660208		



Obligación 8



1:30 59%

Publicaciones Fotos Reels

Yohn Mario Jaramillo Molina
1 min ·

Estudia en el SENA, Centro Tecnológico del Mobiliario, Calatrava, Itaguí.

