PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de enero de 2026

Señor
JAIME LEON VERGARA AREIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9068406**
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9068406 del año 2026

Jose Hoover Marmolejo Betancourt, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14884751 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Tecnológico 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.9068406 del año 2026, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 28 de octubre de 2026.

OBJETO:
5_9205_238 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocer y aplicar el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral disponible en Compromiso (http://compromiso.sena.edu.co), formato de planeación pedagógica del programa de formación complementario virtual y Reglamento de aprendices SENA.	Impartí formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: 3186589, 3186590, 3235868, 3336078 dentro de las acciones a desarrollar se encuentran la orientación de actividades de formación, sesiones sincrónicas, individuales y grupales	Ver la evidencia al final
2	Dar estricta aplicación al instructivo “Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje dispuesto en: Guía	Seguí los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo del instructor, en cuanto al alistamiento y desarrollo por fases	Ver la evidencia al final

	Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014, Ejecutar las acciones mínimas que debe desempeñar como instructor en el desarrollo de los cursos virtuales de acuerdo con el momento de la formación, dependiendo el tipo de formación, sea complementaria o titulada, de acuerdo con lo dispuesto en la “Guía orientación formación en ambientes virtuales de aprendizaje”.		
3	Reportar inconsistencias a soporte técnico del Nodo, en caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, para lo cual debe generar de forma inmediata la notificación, a través del formulario que se tenga para este fin, el cual será suministrado a través del gestor virtual del Centro de Formación.	Hasta la fecha no he tenido ninguna inconsistencia, pero en el momento que pase se realizará el debido proceso.	Esta obligación no fue requerida este mes
4	Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario.	Para el periodo no he recibido observaciones en las fichas 3186589, 3186590 3235868, 3336078	Esta obligación no fue requerida este mes
5	Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por	Para el periodo no he sido solicitada para participar, asistir a	Esta obligación no fue requerida este mes

	el equipo de soporte didáctico pedagógico, dentro de proceso de mejora continua.	reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico	
6	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa, desarrollar estrategias que fortalezcan la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación, promoviendo el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.	Realice acompañamiento a través de las sesiones sincrónica una vez por semana como indica guía AVA, chat y correo electrónico de manera diaria con los aprendices que lo solicitaron.	Ver la evidencia al final
7	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las	Use y gestione las diferentes plataformas tecnológicas Respondí las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	Ver la evidencia al final

	acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional.		
8	Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las 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.	Participare cuando sea requerido	Esta obligación no fue requerida este mes
9	Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	No he sido requerido	Esta obligación no fue requerida este mes
10	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Me encuentro certificado en la norma.	Adjunto a este informe

11	Apoyar cuando le sea requerido, el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique.	No he sido requerido para el apoyo en esta labor.	Esta obligación no fue requerida este mes
12	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.	No he sido requerido para el apoyo en esta labor.	Esta obligación no fue requerida 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.

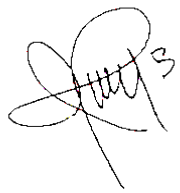
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 9496206862 de la planilla de Aportes en Linea para el periodo de diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



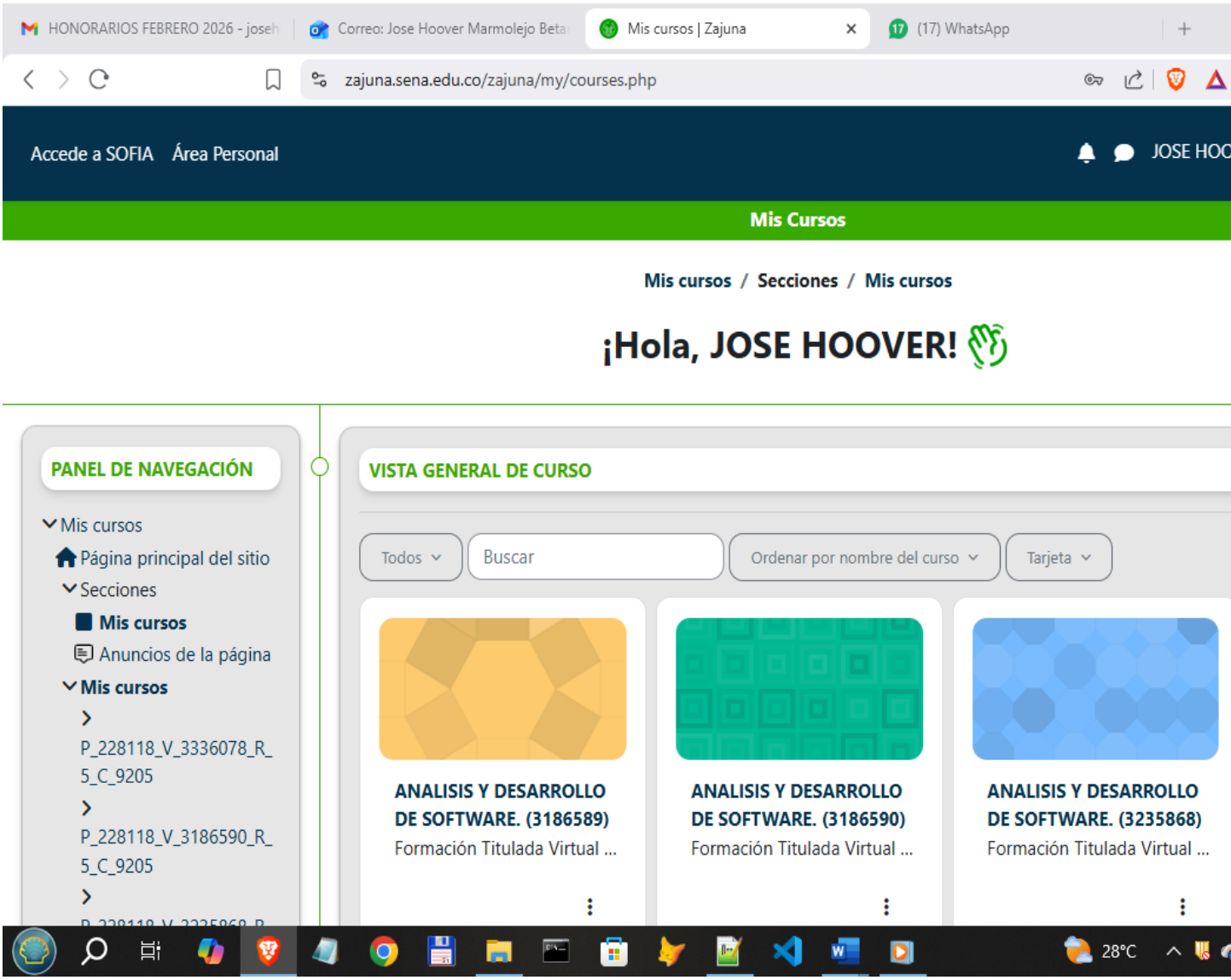
Firma

Jose Hoover Marmolejo Betancourt
Contratista
C.C. No. 14884751

Recibí a satisfacción:

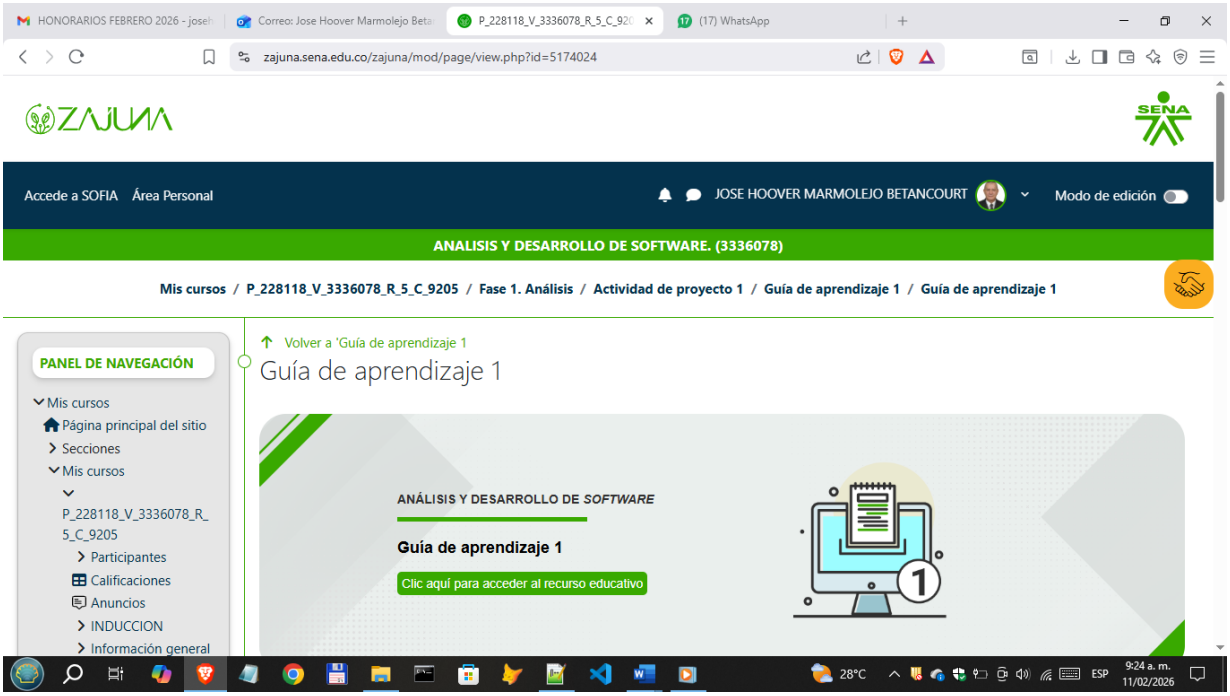
Firma
JAIME LEON VERGARA AREIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9070507 de 2026**
Coordinador Académico

Evidencias N° 1

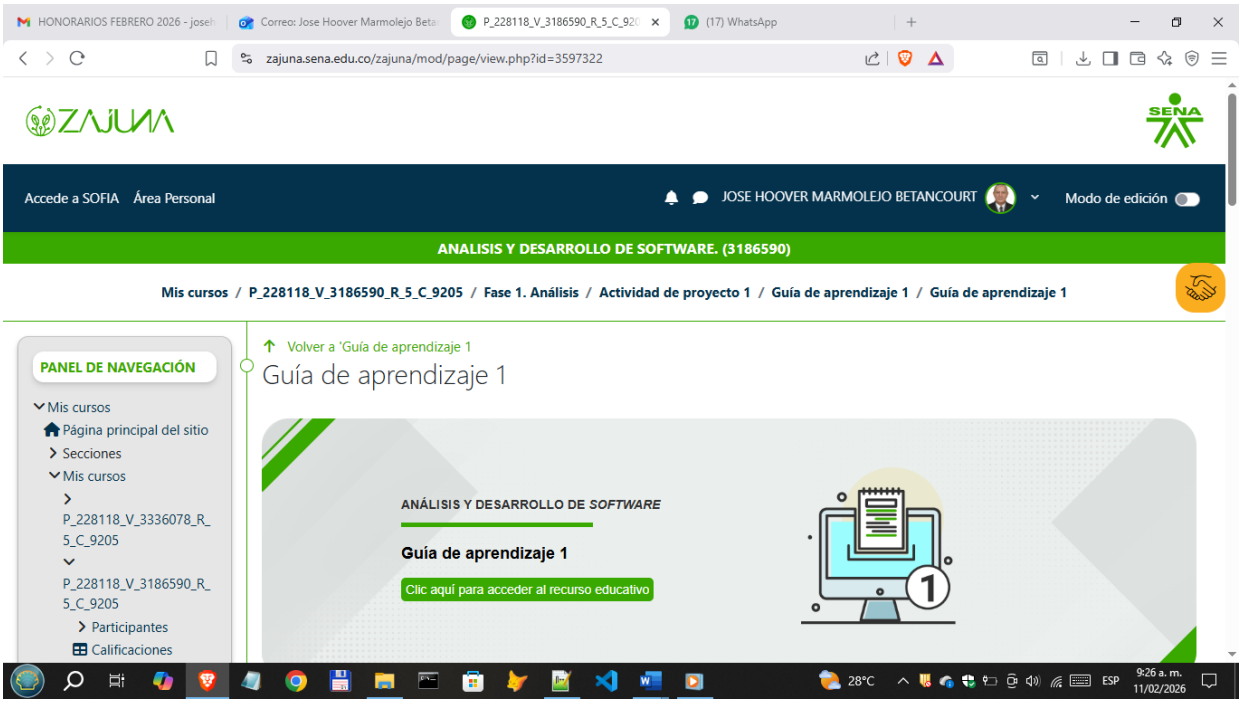


Evidencias obligación N° 2

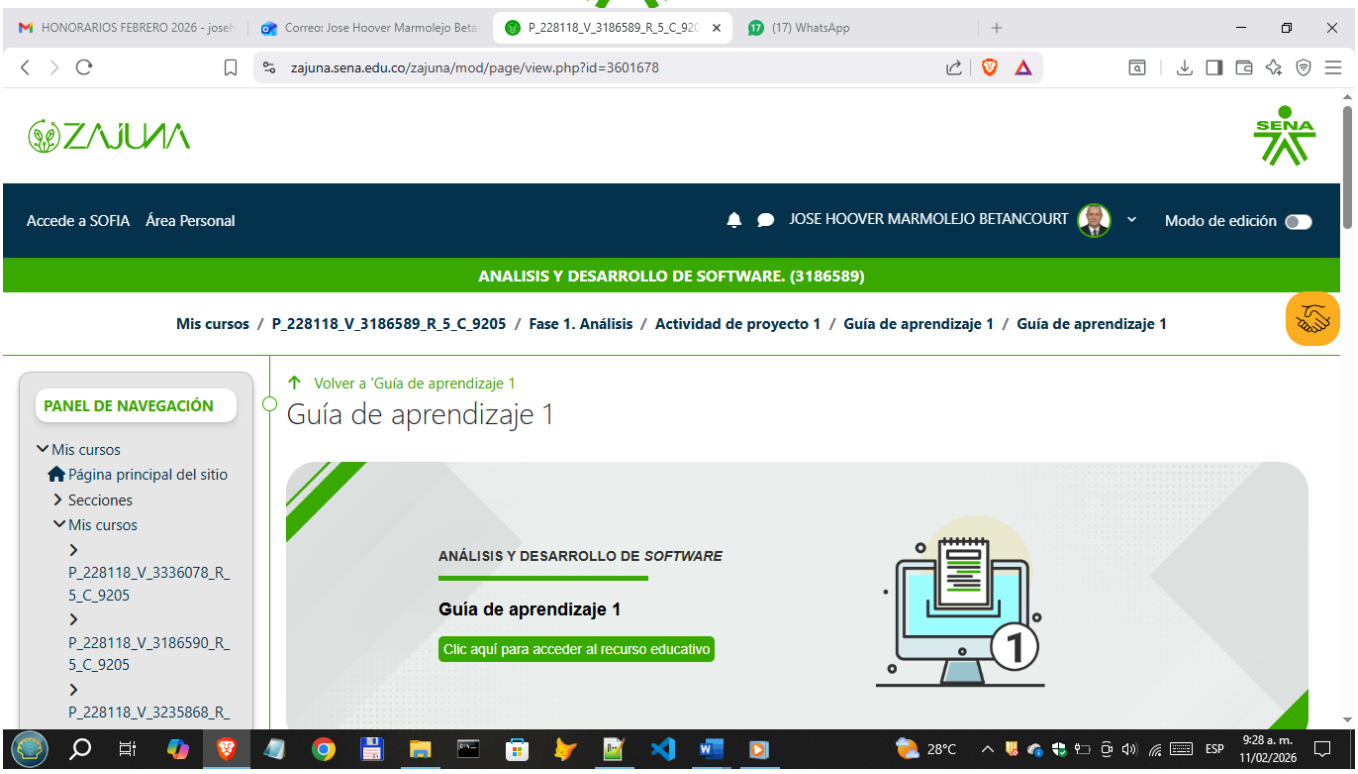
FICHA 3336078



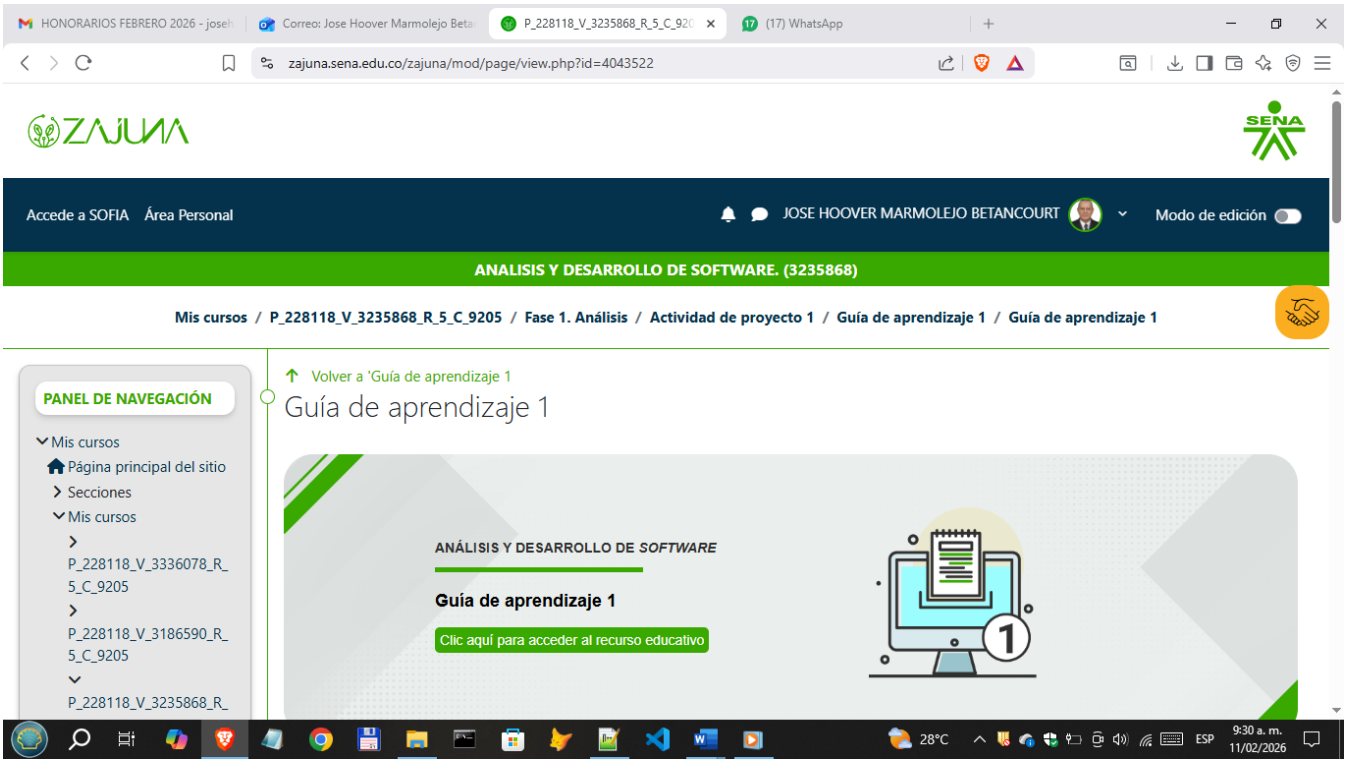
FICHA 3186590



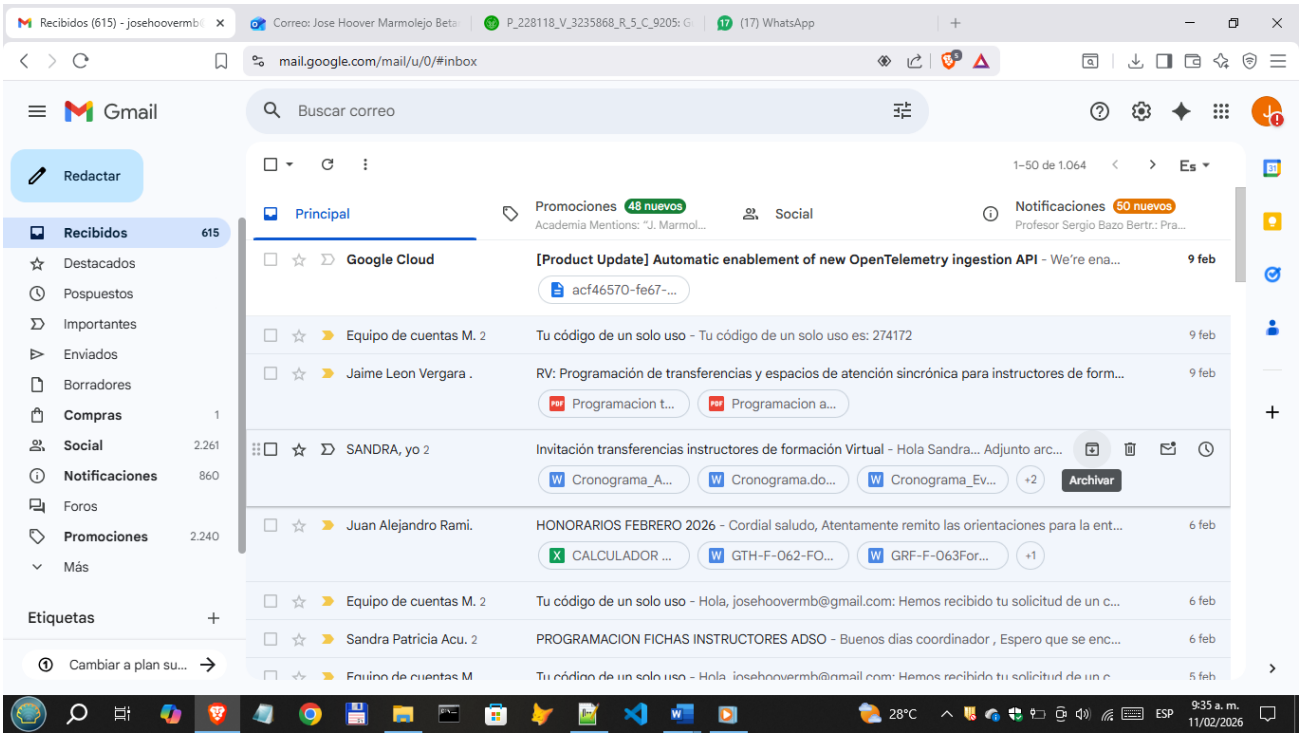
FICHAS 3186589



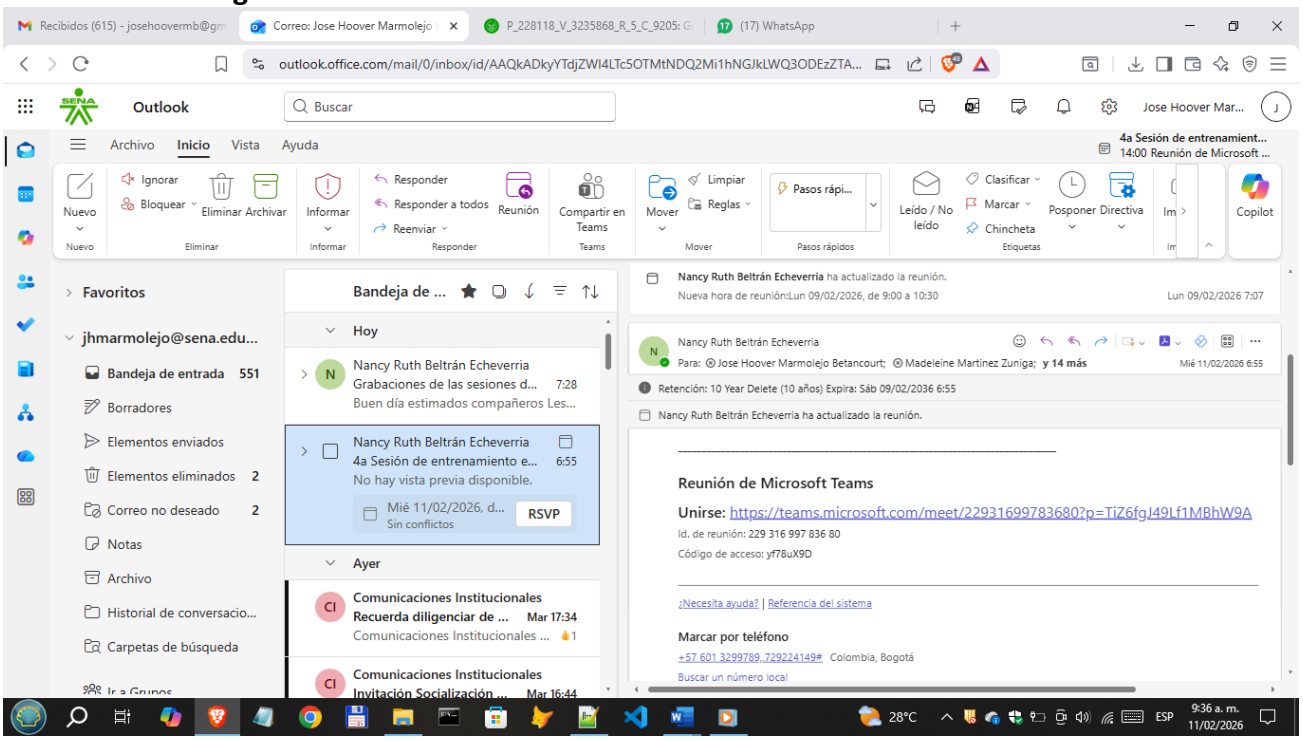
FICHA 3235868



Evidencias obligación N° 6



Evidencias obligación N° 7



Evidencias obligación No 10



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

JOSE HOOVER MARMOLEJO BETANCOURT

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 14884751

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veinte (20) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1743171 - 20/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

LEON ARTURO OTERO BOTERO
Subdirector CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9202002402010812 31CC1 48847 51C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE HOOVER MARMOLEJO BETANCOURT Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14884751 realizó el día 09/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JOSE HOOVER MARMOLEJO BETANCOURT Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14884751 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE HOOVER MARMOLEJO BETANCOURT Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14884751 el día 09/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas