



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Julio de 2025

Señor (a)

GLORIA INES URUEÑA MONTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7346985/2025**

Coordinadora de Formación Profesional

Centro de Comercio y Servicios – Regional Tolima

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7346985/2025

Gustavo Ernesto Mariño Puentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.824.337 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en entro de Comercio y Servicios de la Regional Tolima, 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 VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$27.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M /CTE. (\$2.850.000). b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de agosto de 2025 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.650.000).

Plazo: Será hasta el 11 de agosto de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como experto temático, para elaborar el diseño y desarrollo curricular, así como los diferentes contenidos temáticos, documentos generales, guías, entre otros recursos asociados a programas de formación de la RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, bajo modalidad virtual y distancia, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional, el modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas, las orientaciones y lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del responsable de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional, participar en sesiones y reuniones según lo establecido por la Dirección de Formación Profesional.	Respondí de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de la línea de producción. Reunión seguimiento proceso contractual Medio virtual: Microsoft Teams. 26 de junio de 2025. Hora: 2:00 p.m. Reunión verificación diseño presupuestos Medio virtual: Microsoft Teams. 1 de Julio de 2025. Hora: 8:30 a.m.	Se evidencia la imagen de la participación de las videoconferencias y reuniones en el archivo Obligación 1.
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.	Brindé respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación de los programas: 1235005 Elaboración de Presupuestos Empresariales 1235xxx Fundamentos de Contabilidad	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 2.



3	Elaborar todos los componentes requeridos que conforman el diseño curricular para los programas de formación virtual y a distancia asignados de conformidad con los procedimientos, orientaciones y lineamientos institucionales y la normatividad vigente para tal fin según el cronograma de trabajo establecido.	Elaboré los ajustes a los componentes formativos requeridos para el programa de Elaboración de presupuestos empresariales. CF 01: Fundamentos del presupuesto organizacional CF 02: Elaboración técnica y presentación del presupuesto empresarial	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 3.
4	Elaborar los ajustes a los contenidos del diseño y desarrollo curricular luego de la verificación técnica y metodológica de los contenidos curriculares de los programas de formación virtual y a distancia asignados de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Elabore los ajustes del diseño curricular del programa Elaboración de presupuestos y Fundamentos de Contabilidad	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 4.
5	Realizar la entrega del diseño curricular y componentes del desarrollo curricular para los programas de formación virtual y a distancia asignados de conformidad con los procedimientos, orientaciones y lineamientos institucionales y la normatividad vigente dentro de los plazos establecidos según el respectivo plan de trabajo.	Realice la entrega de los ajustes a componentes del desarrollo curricular del programa de Elaboración de presupuestos empresariales. CF 01: Fundamentos del presupuesto organizacional CF 02: Elaboración técnica y presentación del presupuesto empresarial	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 5.
6	Garantizar la disponibilidad de la información completa en el aplicativo dispuesto para este fin de los productos elaborados tanto del diseño curricular como del desarrollo curricular de forma oportuna y	Garanticé la disponibilidad de la información completa en Share Point, de los componentes formativos del desarrollo curricular del programa de Elaboración de presupuestos empresariales.	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 6.



	con la calidad solicitada, cumpliendo con del plan de trabajo definido.		
7	Realizar el análisis y revisión del diseño curricular de los programas asignados para la creación de recursos educativos digitales y adecuación en las modalidades a distancia y virtual.	Para este periodo no se requirió efectuar esta obligación.	No existe evidencia para el presente período.
8	Construir contenido de propiedad intelectual para el SENA en los diferentes programas de formación virtual y a distancia, de acuerdo con el contexto y normatividad vigente.	Elaboré el contenido de propiedad intelectual par el SENA, de los componentes formativos del desarrollo curricular del programa de Elaboración de presupuestos empresariales: CF 01: Fundamentos del presupuesto organizacional CF 02: Elaboración técnica y presentación del presupuesto empresarial	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 8.
9	Garantizar la construcción de los textos de su autoría o con las correspondientes citaciones de acuerdo con las normas establecidas, en coherencia con el diseño curricular de los programas de formación virtual y a distancia, siguiendo los lineamientos establecidos.	Elaboré textos de mi autoría con las correspondientes citaciones, de los componentes formativos del desarrollo curricular del programa de Elaboración de presupuestos empresariales: CF 01: Fundamentos del presupuesto organizacional CF 02: Elaboración técnica y presentación del presupuesto empresarial	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 9.



10	Elaborar los elementos correspondientes al procedimiento de desarrollo curricular para los programas asignados, junto con los componentes formativos y demás recursos establecidos para los programas en modalidad a distancia y virtual, incluidas las actividades didácticas, anexos, guiones, formatos, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, según el contexto, las tendencias, lineamientos, orientaciones y normatividad vigente.	Elaboré los elementos correspondientes al desarrollo curricular, de los componentes formativos del programa de Elaboración de presupuestos empresariales: CF 01: Fundamentos del presupuesto organizacional CF 02: Elaboración técnica y presentación del presupuesto empresarial	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 10.
11	Grabar los videos magistrales correspondientes a las explicaciones de los contenidos y procesos que se consideren pertinentes para cada uno de los componentes formativos propuestos, siguiendo las indicaciones y lineamientos establecidos en la producción de recursos educativos digitales.	Para este periodo no se requirió efectuar esta obligación.	No existe evidencia para el presente período.
12	Trabajar articuladamente con los equipos evaluadores instruccionales y en general con todos los integrantes del ecosistema de recursos educativos digitales, para garantizar la construcción de los recursos educativos digitales propuestos según lineamientos y métricas establecidas.	Trabajé articuladamente con los equipos de evaluadores instruccionales de la línea de producción Tolima.	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 12.



13	Seguir las orientaciones, lineamientos, métricas y procedimientos establecidos por el equipo de evaluadores instruccionales, atendiendo sugerencias, revisiones y/o correcciones, que garanticen la calidad en los productos entregados.	Seguí las orientaciones y lineamientos del equipo de evaluadores instruccionales de la línea de producción Tolima.	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 13.
14	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.	Participé en los procesos de revisión, retroalimentación y actualización con la línea de producción Tolima	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 14.
15	Realizar las entregas de los productos asignados y/o modificaciones a los recursos, en las fechas pactadas de acuerdo con cronograma de trabajo establecido, haciendo uso de las herramientas proceso de seguimiento.	Realice la entrega de la planeación pedagógica en el programa virtual Elaboración de presupuestos empresariales: CF 01: Fundamentos del presupuesto organizacional CF 02: Elaboración técnica y presentación del presupuesto empresarial	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 15.
16	Asistir y participar en las reuniones y demás jornadas que se programen o sean requeridas por los evaluadores instruccionales, así como aquellas reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Respondí de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de la línea de producción. Reunión seguimiento proceso contractual Medio virtual: Microsoft Teams. 26 de junio de 2025. Hora: 2:00 p.m. Reunión verificación diseño presupuestos Medio virtual: Microsoft Teams. 1 de Julio de 2025.	Se evidencia la imagen de la participación de las videoconferencias y reuniones en el archivo Obligación 16.



		Hora: 8:30 a.m.	
17	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	Realicé los informes de actividades oportunamente, con los requerimientos de la Supervisora del contrato y se presentaron informes mensuales de la ejecución del contrato. Con sus respectivos anexos: GC_5824337_27625_JUL_2025 - Informe mensual de ejecución contractual. - Documento soporte de evidencias. GF_5824337_27625_JUL_2025 - Planilla SI CONTRATISTAS. - Planilla PILA Asopagos junio 2025	Se evidencia la imagen de la cuenta de cobro del mes de junio de 2025, en el archivo OBLIGACIÓN 17 , de esta cuenta de cobro
18	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o responsable del Ecosistema de recursos educativos.	Di cumplimiento a la entrega de la planeación pedagógica en el programa virtual Elaboración de Presupuestos empresariales, con sus respectivos componentes formativos	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 18.

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. 33709524 de la planilla del operador ASOPAGOS por el periodo de Junio de 2025 de salud E.P.S Sanitas, fondo de pensión Colpensiones y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en Treinta y cuatro (34) folios

Cordialmente,

Firma

GUSTAVO ERNESTO MARIÑO PUENTES

Contratista

C.C. No. 5.824.337 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma



DIANA ROCIO POSSOS BELTRAN

Líder Línea de Producción Virtual Tolima

Vo. Bo.

Firma

GLORIA INES URUEÑA MONTES

SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.7346985/2025

Coordinadora de Formación Profesional