



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, noviembre 2025

Señor (a)

MARTHA LUCIA AYALA JARA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7369394/2025**

Profesional G04

Centro de comercio y servicios - Regional Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **noviembre** del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7369394 de 2025

DIANA ROCIO POSSOS BELTRAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39.569.198 de Girardot**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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 SESENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$61.318.833). 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 CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$4.716.833). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$5.660.200) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal y de apoyo a la gestión para llevar a cabo el seguimiento a los procesos de producción y virtualización de recursos educativos digitales para programas de formación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, así como en la estructura de los programas establecido, las orientaciones y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer y hacer seguimiento al plan de trabajo y cronograma definido para cada uno de los roles a cargo que conlleve al cumplimiento de las metas establecidas por la institución, siguiendo orientaciones y lineamientos del grupo encargado de la formación virtual desde la Dirección de Formación Profesional.	<p>Para este periodo del mes de noviembre, se diseñó un plan de trabajo detallado con hitos, entregables y fechas específicas para cada rol involucrado.</p> <p>Se realizó monitoreo del avance de los productos solicitados y entregados por parte de cada rol.</p> <p>Se crearon las tarjetas en ClickUp para realizar un seguimiento detallado de la entrega de los productos. Esta implementación permitió monitorear eficientemente el estado de cada envío, establecer fechas límite, asignar responsables y visualizar el progreso general de las entregas a través del sistema de gestión de tareas.</p> <p>Se realizó proyección en tiempos de entrega de los programas de formación asignados a cada uno de los expertos temáticos acorde a la fecha de finalización de los contratos.</p>	<p>Las evidencias de documentos y reuniones se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 1, de esta cuenta de cobro.</p> <p>Cronograma mensual del mes de octubre.</p> <p>ClickUp con las tarjetas de los programas del mes de octubre y pendientes del mes de agosto.</p> <p>Reuniones con cada equipo de trabajo.</p> <p>Plan de trabajo de expertos acorde a la fecha de finalización contractual.</p>
2	Responder de manera diaria y oportuna todas las	Durante este periodo se proporcionó respuesta a todas las	Las imágenes de respuesta diaria y oportuna a las



	comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la línea de producción y en general sobre los requerimientos emitidos por el responsable del Ecosistema y/o la Dirección de Formación Profesional.	comunicaciones recibidas tanto de los integrantes de la línea y expertos temáticos, como de los grupos asignados a la Línea de Producción Tolima para la revisión y continuación de los siguientes programas:	comunicaciones, tanto con los contratistas de la línea de producción, como con expertos y personas a cargo del repositorio. se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 2 , de esta cuenta de cobro.
3	Participar en actividades de revisión, retroalimentación y actualización de los recursos educativos digitales, generados por los diferentes roles de la línea de producción para la validación y aprobación de los mismos garantizando el cumplimiento de los estándares y lineamientos institucionales definidos.	<p>Se revisó calidad y pertinencia de recursos educativos digitales de la siguiente formación virtual:</p> <p>Se evaluó la accesibilidad y usabilidad de recursos.</p> <p>Se realizaron reuniones de seguimiento con cada uno de los roles, con expertos temáticos, instructores para el proceso de aval técnico y metodológico. Para este periodo se participó en las reuniones:</p> <p>Reunión: Orientaciones diseño curricular programa “Desarrollo de habilidades para la valoración de apoyos de personas con discapacidad” Fecha: 14 de noviembre Hora: 15:00</p> <p>Reunión: Orientaciones diseño curricular programa “Desarrollo de habilidades para la valoración de apoyos de personas con discapacidad” Fecha: 14 de noviembre Hora: 14:00</p> <p>Reunión: Revisión diseño curricular “Manejo responsable del transporte</p>	<p>Las imágenes de las asignaciones, validaciones y entregas de los documentos, se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 3, de esta cuenta de cobro.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Reuniones de seguimiento</p>



		<p>terrestre de animales en pie con bienestar animal” Fecha: 14 de noviembre Hora: 11:00</p> <p>Reunión: Revisión plantillas con desarrolladores. Fecha: 14 de noviembre Hora: 9:00</p> <p>Reunión: Orientaciones instruccionales Fecha: 09 de noviembre Hora: 14:00</p> <p>Reunión: Revisión con animador Fecha: 08 de noviembre Hora: 17:00</p> <p>Reunión: Presentación equipo de trabajo Fecha: 08 de noviembre Hora: 16:00</p> <p>Reunión: Revisión diseño curricular con experto Fecha: 08 de noviembre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: Orientaciones de diseño Fecha: 08 de noviembre Hora: 08:00</p> <p>Reunión: Revisión con animador y diseñador recursos para programa de Word Fecha: 07 de noviembre Hora: 15:00</p> <p>Reunión: Pruebas Sofia Fecha: 07 de noviembre Hora: 11:00</p>	
--	--	---	--



		<p>Reunión: Revisión programa con diseñador e instruccional Fecha: 07 de noviembre Hora: 10:00</p> <p>Reunión: Revisión diseño curricular Fecha: 07 de noviembre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: Revisión diseño curricular Fecha: 07 de noviembre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: Presentación instruccionales Fecha: 07 de noviembre Hora: 08:00</p> <p>Reunión: Reunión equipo de trabajo Fecha: 06 de noviembre Hora: 17:00</p> <p>Reunión: Validación técnica diseño curricular Fecha: 06 de noviembre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: Revisión diseño curricular Fecha: 07 de noviembre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: Validación diseño curricular Fecha: 06 de noviembre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: Validación diseño curricular Fecha: 03 de noviembre Hora: 17:00</p> <p>Reunión: Validación diseño curricular Fecha: 06 de noviembre Hora: 16:00</p> <p>Reunión: Validación diseño curricular</p>	
--	--	--	--



		<p>Fecha: 06 de noviembre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: orientaciones experto Fecha: 02 de noviembre Hora: 10:00</p> <p>Reunión: Validación diseño curricular Fecha: 01 de noviembre Hora: 11:00</p> <p>Reunión: Validación diseño curricular Fecha: 29 de octubre Hora: 16:00</p> <hr/> <p>Reunión: Validación diseño curricular Fecha: 29 octubre Hora: 10:00</p> <p>Reunión: Validación plantillas y diseño Fecha: 25 octubre Hora: 17:00</p> <p>Reunión: Validación diseño curricular Fecha: 25 de octubre Hora: 09:00</p> <p>Reunión: Cadenas de formación Fecha: 18 de octubre Hora: 17:00</p> <hr/>	
4	Gestionar los requerimientos necesarios ante las instancias que correspondan para el cumplimiento de los planes de trabajo y cronograma establecidos.	<p>Se solicitó la revisión de los siguientes diseños curriculares para la parte metodológica:</p> <p>Aprobación de programa (21720212) Implementación de servicios de computación en la nube</p> <p>Aprobación de programa (1221055) Manejo de suite Microsoft 365 en entornos empresariales</p>	Las evidencias de los requerimientos solicitados se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 4 , de esta cuenta de cobro



		Se realizó la solicitud ante la Línea de Huila de los audios correspondientes a los programas de formación asignados para el mes de noviembre.	
5	Gestionar acciones de articulación de los equipos encargados del diseño y desarrollo curricular (expertos temáticos) para la disposición de insumos de recursos educativos que permitan la producción de los mismos por parte de los roles de la línea de producción.	Se realizó reuniones con los expertos y metodólogo	Las imágenes de las reuniones, asignaciones y entregas de los documentos, se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 5 , de esta cuenta de cobro.
6	Gestionar la entrega oportuna de los diseños curriculares y asignación del equipo de expertos temáticos de acuerdo con el Plan de Actualización	Para este periodo se requirió diseños curriculares de las siguientes formaciones complementarias: 21250011 Orientación del enfoque de desarrollo local OVOP Colombia Vigilancia basada en comunidad para gestores y vigías 33130244 comunitarios Consolidación del sueño colectivo como motor de desarrollo local 21250012 bajo el enfoque OVOP Colombia	Las imágenes de los diseños curriculares, creación de carpetas en el SharePoint y cronograma de programas se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 6 , de esta cuenta de cobro.
7	Garantizar que todos los recursos producidos por el equipo de trabajo a cargo sean entregados en su versión final, y se encuentren asociados al espacio de	Para este periodo se revisó de manera aleatoria los videos subidos a YouTube y los enlaces de cada uno de los componentes entregados por el rol desarrollador acorde a cronograma.	Las imágenes de la validación de los videos subidos al canal de YouTube se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 7 , de esta cuenta de cobro.



	semilla asignado en el LMS con las respectivas fuentes, emitiendo concepto de entrega de “Semilla finalizada” del programa al encargado para validación de acuerdo con el procedimiento de desarrollo curricular según el cronograma establecido		
8	Realizar reportes de entrega de avance de programas virtualizados de acuerdo con el plan de trabajo consolidado definido por el responsable del Ecosistema de recursos educativos y/o la Dirección de Formación Profesional que permitan tener el estado actual de la virtualización de recursos y contenidos asociados a programas que están en proceso de creación y ejecución	Se creó el espacio en el Sharepoint para alojar la información correspondiente a los siguientes nuevos diseños curriculares: 21250011 Orientación del enfoque de desarrollo local OVOP Colombia 33130244 Vigilancia basada en comunidad para gestores y vigías comunitarios 21250012 Consolidación del sueño colectivo como motor de desarrollo local bajo el enfoque OVOP Colombia	Las evidencias de los requerimientos solicitados se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 8 , de esta cuenta de cobro
9	Proponer acciones de mejora en la optimización de recursos o métodos para la producción de los mismos.	Se propuso revisar las obligaciones contractuales de cada uno de los roles asignados a la línea de producción del Tolima	
10	Participar en las sesiones de trabajo y/o reuniones establecidas por el responsable del Ecosistema de recursos educativos y en general por la Dirección de Formación Profesional	Para este periodo se participó en las reuniones programadas por el responsable de Ecosistema en donde se tomó la decisión de cambiar dos programas de formación adjudicados a la línea de producción de Santander y realizarlos en el Tolima. Cargue de programas a Sofia Estado programas y asignaciones	Las imágenes de las participaciones en las sesiones de trabajo y/o reuniones establecidas por el responsable del Ecosistema, se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 10 , de esta cuenta de cobro.



		Verificación técnica del diseño curricular	Proceso solicitudes de locución y LSC – audiovisuales
11	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 Plan de trabajo y cronogramas establecidos	<p>Se atendió oportunamente los requerimientos de la Supervisora del contrato y se presentaron informes mensuales de la ejecución del contrato. Con sus respectivos anexos:</p> <p>GC_3959198_13025_11_2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual de ejecución contractual. - Documento soporte de evidencias. <p>GF_3959198__13025_11_2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planilla SI CONTRATISTAS. - Soporte de pago de aportes de salud Salud Total, fondo de pensión Colpensiones y ARL Positiva del mes de octubre de 2025. <p>Se realizó el proceso de verificación de las cuentas de cobro de los contratistas correspondientes a la Línea de producción del Tolima y a los expertos temáticos acorde al plan de trabajo establecido para el mes de noviembre</p>	
12	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 Ecosistema de recursos educativos y/o la Dirección de Formación Profesional.	<p>Se hizo entrega de los siguientes programas en un 100% a repositorio</p> <p>21710120 Gestión de datos en modelos de inteligencia artificial</p> <p>21720208 Gestión del riesgo de ciberseguridad organizacional</p> <p>32170001 Gestión de inventario de productos farmacéuticos</p>	

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 lo 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. 90917439 de la planilla COMPENSAR de octubre 2025, EPS SaludTotal, AFP Colpensiones y ARL Positiva (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (72) folios

Cordialmente,

Firma

DIANA ROCIO POSSOS BELTRAN
C.C. No. 39.569.198



Recibí a satisfacción:

Firma

MARTHA LUCIA AYALA JARA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7369394/2025**

Profesional G04

Centro de comercio y servicios - Regional Tolima