



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, octubre de 2025

Señor (a)

MARTHA LUCIA AYALA JARA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7430292/2025**

Coordinadora de Formación Profesional

Centro de Comercio y Servicios – Regional Tolima

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7430292 del año 2025

Deivis Eduard Ramirez Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.480.176 de Bucaramanga, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$36.000.000). 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) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre 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 octubre de 2025 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.650.000).

Plazo: 8 meses sin exceder el 31 de diciembre 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 INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 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 responsable del Ecosistema de recursos educativos digitales, y en general por la Dirección de Formación Profesional.	<p>Para este periodo, se participó en las transferencias virtuales y reuniones:</p> <p>*Reunión revisión curricular del programa de formación complementaria Excel Avanzado: gestión estratégica de la información Medio virtual: Teams. 22/09/2025. Hora: 02:30 p.m.</p> <p>*Reunión lineamientos instruccionales del programa de formación complementaria Procesamiento de textos con Microsoft Word Medio virtual: Teams. 29/09/2025. Hora: 02:00 p.m.</p>	<p>Se presenta evidencia las imágenes de la participación de las videoconferencias y reuniones en el archivo OBLIGACIÓN 1, de esta cuenta de cobro.</p>



		<p>*Reunión revisión curricular del programa de formación complementaria Gestión Avanzada de textos con Microsoft Word</p> <p>Medio virtual: Teams.</p> <p>29/09/2025.</p> <p>Hora: 02:00 p.m.</p>	
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.	Para este periodo se asignó por parte del Líder de la Línea de Producción Tolima, la realización el desarrollo de los CF01, CF02, guía de aprendizaje, sondeo de conocimientos previos de los programas Gestión Avanzada de Documentos con Microsoft Word y Procesamiento de Textos con Microsoft Word con la línea de producción de Tolima. Asimismo, la realización de CF01, CF02, guía de aprendizaje, sondeo de conocimientos previos del curso Manejo de Datos con Microsoft Excel en Entorno Organizacional.	Se presenta evidencia las imágenes de la participación de las videoconferencias y reuniones 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.	Se realizo el desarrollo de los CF01, CF02, actividad didáctica CF01 y CF02, guía de aprendizaje, sondeo de conocimientos previos de los programas: Procesamiento de texto con Microsoft Word en la gestión de Documentos y Manejo de Datos con Microsoft Excel en entornos organizacionales.	Las imágenes de las entregas de los documentos se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 3 de esta cuenta de cobro.
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.	Se realizaron ajustes del diseño curricular de los programas Procesamiento de texto con Microsoft Word en la gestión de Documentos y Manejo de Datos con Microsoft Excel en entornos organizacionales.	Las evidencias de las reuniones virtuales y reuniones se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 4, de esta cuenta de cobro.



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.	Se realizó entrega del diseño curricular de los programas Procesamiento de texto con Microsoft Word en la gestión de Documentos y Manejo de Datos con Microsoft Excel en entornos organizacionales.	Las imágenes de la entrega de los documentos se encuentran adjunta en el archivo OBLIGACIÓN 5 de esta cuenta de cobro.
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 con la calidad solicitada, cumpliendo con del plan de trabajo definido.	Se garantizo la disponibilidad de la información en Share Point de los ajustes de los documentos de diseño curricular y planeación pedagógica de los cursos: Procesamiento de texto con Microsoft Word en la gestión de Documentos y Manejo de Datos con Microsoft Excel en entornos organizacionales.	Se evidencia las entregas de los documentos relacionados en el archivo Obligación 6.
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.	Se realiza reuniones para la revisión metodológica de los programas asignados.	Las evidencias de los encuentros se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACION 7, de esta cuenta de cobro
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.	Se realizo el desarrollo de los CF01, CF02, actividad didáctica CF01 y CF02, guía de aprendizaje, sondeo de conocimientos previos de los programas: Procesamiento de texto con Microsoft Word en la gestión de Documentos y Manejo de Datos con Microsoft Excel en entornos organizacionales.	Se evidencia las entregas de los documentos relacionados 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.	Se realizo el desarrollo de los CF01, CF02, actividad didáctica CF01 y CF02, guía de aprendizaje, sondeo de conocimientos previos de los programas: Procesamiento de texto con Microsoft Word en la gestión de Documentos y Manejo de Datos con Microsoft Excel en entornos organizacionales.	Se evidencia las entregas de los documentos relacionados en el archivo Obligación 9.
10	Elaborar los elementos correspondientes al procedimiento de desarrollo curricular para los programas	Se realiza ajuste en los documentos de diseño curricular de los programas: Excel Avanzado: Gestión Estratégica	Se evidencia las entregas de los documentos relacionados en el archivo Obligación 10.



	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.	de Información y Procesamiento de textos con Microsoft Word.	
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.	Se realizó grabación de videos para el programa esta actividad para Excel Avanzado: Gestión Estratégica de Información.	Se evidencia imágenes de las entregas de los videos en el archivo Obligación 11.
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 revisores técnicos y los evaluadores instruccionales de la línea de producción Tolima y Huila.	Se evidencia imágenes reuniones 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.	Se siguieron las orientaciones y lineamientos del equipo de evaluadores curriculares e instruccionales de la línea de producción Tolima y Huila.	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 13.
14	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y	Se participó en los procesos de revisión, retroalimentación y	Se evidencia la imagen en el archivo Obligación 14.



	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.	actualización con la línea de producción Tolima y Huila	
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.	Se realizó entrega de los componentes formativos, guías de aprendizaje y diseños curriculares.	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.	<p>Para este periodo, se participó en las transferencias virtuales y reuniones:</p> <p>*Reunión revisión metodológica del programa de formación complementaria Excel Avanzado: gestión estratégica de la información Medio virtual: Teams. 14/08/2025. Hora: 02:30 p.m.</p> <p>*Reunión revisión metodológica del programa de formación complementaria Procesamiento de textos con Microsoft Word Medio virtual: Teams. 16/09/2025. Hora: 02:00 p.m.</p> <p>*Reunión con la supervisora del contrato Medio: Teams Ibagué. 18/09/2025. Hora: 02:00 p.m.</p>	Se presenta evidencia las imágenes de la participación de las videoconferencias y reuniones en el archivo OBLIGACIÓN 16, de esta cuenta de cobro.
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.	Se atendió oportunamente los requerimientos de la supervisora del contrato y se presenta informe mensual y final de la ejecución del contrato con sus respectivos anexos:	Las evidencias del informe se encuentran adjunta en el archivo OBLIGACION 17 de esta cuenta de cobro.



		GC_91480176_33525_OCT_2025 - Informe mensual de ejecución contractual. - Documento soporte de evidencias. GF_91480176_33525_OCT_2025 - Planilla SI CONTRATISTAS. - Soporte de pago de aportes de salud, pensión y ARL del mes de agosto de 2025.	
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.	Se realizó el desarrollo de los CF01, CF02, actividad didáctica CF01 y CF02, guía de aprendizaje, sondeo de conocimientos previos de los programas: Procesamiento de texto con Microsoft Word en la gestión de Documentos y Manejo de Datos con Microsoft Excel en entornos organizacionales.	Se presenta evidencia de la entrega 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 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 de 90717771 de la planilla, operador Mi Planilla para el periodo de septiembre y 35096460 de Asopagos correspondiente al mes de octubre de 2025 de salud Nueva EPS, fondo de pensión Colpensiones y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (45) folios

Cordialmente,

Firma

Deivis Eduard Ramirez Martinez

Contratista

C.C. No. 91.480.176 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

DIANA ROCÍO POSSOS BELTRÁN

Líder Línea de Producción Virtual Tolima

Vo. Bo.

Firma

MARTHA LUCIA AYALA JARA

SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR. 7430292 de 2025

Coordinadora de Formación Profesional