PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, **octubre de 2026**

Señor(a)
MARTHA LUCIA AMAYA BRAVO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8955719**
Profesional G02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Ibagué - Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **octubre de 2026.**

Referencia: CO1.PCCNTR.8955719 de 2026.

Oscar Ivan Uribe Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **91535103,** en mi calidad de contratista del SENA, 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 CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($53.735.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.885.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios temporales de carácter profesional como apoyo a la gestión en el rol de Diseñador de Contenidos Digitales, para la construcción, adecuación y ajuste de interfaces web, piezas gráficas, materiales editoriales, multimedia y demás apoyos requeridos para el desarrollo de recursos educativos digitales de programas en modalidad virtual y a distancia, conforme al vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en la comunicación, seguimiento y articulación con la línea de producción y demás responsables institucionales, respondiendo oportunamente a las comunicaciones, asistiendo a las reuniones convocadas y contribuyendo a la revisión, retroalimentación y actualización de los insumos y productos según los requerimientos establecidos.	Participé activamente en las reuniones que se detallan a continuación: • Técnico. Definir información del programa Técnico en Programación de software. (2026-10-01 / 9:00 am). • Reunión Técnico. Entrega hallazgos del programa Técnico en Procesamiento de pruebas de software (2026-10-02 / 9:00 am). • Adobe Firefly: Reunión IA generativa para animadores y diseñadores gráficos. (2026-10-06 / 11:00 am).	Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.1 y corresponden a: Una Captura de pantalla de las reuniones virtuales del mes.
2	Atender de manera diaria, diligente y oportuna las comunicaciones emitidas por los integrantes de la línea de producción, el responsable de la línea, el responsable del Ecosistema de Recursos Educativos y, en general, por la Dirección de Formación Profesional.	Atendí de manera diaria y oportuna la comunicación emitida en los programas que se detallan a continuación: • Técnico en Programación de software – 233104. • Elaboración de nota técnica en procesos de contratación en salud - 13450096. • Estrategias y medios para el aprendizaje de la tecnología - 41410002.	Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.2 y corresponden a: Una Captura de pantalla de la comunicación emitida en el mes.
3	Elaborar propuestas gráficas, piezas visuales y recursos necesarios para la diagramación de contenidos asociados a los componentes formativos asignados, de acuerdo con el diseño instruccional y el plan de trabajo definido por el responsable de la línea o del	Elaboré piezas visuales y recursos necesarios que se detallan a continuación: • Técnico en Programación de software - CF01.	Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.3 y corresponden a: Una Captura de pantalla de los recursos realizados en el mes.

	Ecosistema, cumpliendo las métricas, estándares y lineamientos institucionales.		
4	Diseñar documentos PDF, cartillas digitales, infografías, materiales complementarios, material multimedia, anexos, plantillas de contenido, diapositivas y demás apoyos requeridos para la producción audiovisual e incorporación en los recursos educativos digitales, conforme a las orientaciones y lineamientos institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes.
5	Diseñar las piezas gráficas requeridas para la adecuación, ambientación y montaje de los programas de formación virtual y/o a distancia en la plataforma LMS del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes.
6	Realizar los ajustes solicitados a los productos desarrollados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos y de las métricas y tiempos definidos en el plan de trabajo definido por el responsable de la línea.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes.
7	Elaborar la composición, ilustración y construcción de storyboards de acuerdo con los formatos instruccionales, guiones y plan de trabajo asignados por el responsable de la línea o del Ecosistema, atendiendo las métricas, estándares y lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes.
8	Diseñar e implementar los elementos necesarios para las actividades didácticas asignadas, conforme al plan de trabajo y de acuerdo con las métricas, estándares y lineamientos institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes.
9	Realizar los ajustes derivados de la aplicación de listas de chequeo efectuadas por el rol designado y atenderlos dentro de los tiempos definidos en el plan de trabajo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes.

	emitido por el responsable de la línea o del Ecosistema.		
10	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 de la línea de producción o responsable del Ecosistema de recursos educativos digitales.	Realicé entrega de los productos asignados de acuerdo al cronograma de trabajo: • Elaboré piezas visuales y recursos necesarios que se detallan a continuación: Técnico en Programación de software - CF01. • Se brindó apoyo en la construcción de tarjetas en la plataforma de gestión de proyectos Planner. • Participé en el proceso de revisión, atendiendo los requerimientos respectivos del responsable de la línea en los siguientes programas: Elaboración de nota técnica en procesos de contratación en salud – CF01 y CF02. Técnico en Programación de software – CF02, CF03, CF04, CF05, CF06 y CF07. Estrategias y medios para el aprendizaje de la tecnología – CF01.	Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.10 y corresponden a: Una Captura de pantalla de la entrega de productos asignados.
11	Brindar apoyo a los demás roles en los momentos en que se requiera, según las necesidades de la línea y de acuerdo con el plan establecido por el por responsable de la línea, el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional.	Se brindó apoyo en la construcción de tarjetas en la plataforma de gestión de proyectos Planner.	Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.11 y corresponden a: Una Captura de pantalla de la plataforma Planner.
12	Elaborar informes de actividades y demás documentos requeridos por el responsable de la línea, el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, relacionados con los avances de las responsabilidades asignadas según el cronograma de trabajo establecido.	Elaboré los informes gestión contractual y gestión financiera: GC_91535103_6426_OCT_2026 (Informe mensual de actividades y Evidencias mensuales) GF_91535103_6426_OCT_2026 (Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios y planilla de pago de seguridad social)	Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.12 y corresponden a: Una Captura de pantalla de los informes realizados en el mes.

13	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 de los compañeros de proceso, responsable de la línea, repositorio y supervisor del contrato.	Participé en el proceso de revisión, atendiendo los requerimientos respectivos del responsable de la línea en los siguientes programas: • Elaboración de nota técnica en procesos de contratación en salud – CF01 y CF02. • Técnico en Programación de software – CF02, CF03, CF04, CF05, CF06 y CF07. • Estrategias y medios para el aprendizaje de la tecnología – CF01.	Las evidencias relacionadas con esta obligación, correspondientes a este período de cobro, están pendientes de entrega según la asignación del proceso de revisión.
14	Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades entre ellas: conexión a internet, computador de escritorio o portátil y software equipado para el desarrollo gráfico de alta calidad y banco de recursos gráficos para usar en las propuestas gráficas asignadas.	Cumplí con la disposición de herramientas necesarias para realizar las actividades.	Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.14 y corresponden a: Una Captura de pantalla de la herramienta de trabajo.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 15 / octubre / 2026.
- **Certificación de antecedentes penales:** 15 / octubre / 2026.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 15 / octubre / 2026.
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 15 / octubre / 2026.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9511281767** expedido por el operador **Aportes en línea** referente al mes de **septiembre de 2026.**

Cordialmente,



Oscar Ivan Uribe Ortiz
Contratista
C.C. No 91535103



MARTHA LUCIA AMAYA BRAVO
Profesional G02
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8955719 de 2026.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 15 de octubre de 2026, a las 08:50:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91535103
Código de Verificación	91535103261015085046

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:52:16 AM horas del 15/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91535103**
Apellidos y Nombres: **URIBE ORTIZ OSCAR IVAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304815755

PIB
08:53:30

Bogotá DC, 15 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSCAR IVAN URIBE ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91535103:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/10/2026 08:55:29 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91535103** y Nombre: **OSCAR IVAN URIBE ORTIZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149594843** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir