



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, diciembre de 2025

Señor (a)

MARTHA LUCIA AYALA JARA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7304927**

Coordinadora de formación profesional

Centro de comercio y servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

Referencia: No. **7304927** del año 2025

WILMER ALONSO RINCON ZULUAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.444.401 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Grupo de Gestión Estratégica de la Formación Profesional**, 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 dos millones ciento cuarenta y nueve mil trescientos cincuenta PESOS M/CTE. (\$52.149.350). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de tres millones setecientos noventa y dos mil seiscientos ochenta PESOS M/CTE (\$3.792.680) y (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de cuatro millones setecientos cuarenta mil ochocientos cincuenta PESOS M/CTE. (\$4.740.850).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la revisión de recursos digitales, programas de formación, gestión de la resolución incidentes técnicos y de las acciones administrativas necesarias desde el repositorio de contenidos, realizando procesos de validación que permitan el correcto funcionamiento de los recursos educativos digitales entregados por los diferentes equipos de producción internos (SENA) y/o externos (provenientes de la adquisición mediante contratos o convenios) de acuerdo con los procedimientos para el desarrollo y ejecución de los programas de formación; normativas, procesos, lineamientos institucionales definidos para la organización, catalogación, disponibilidad, soporte e implementación en el repositorio de contenidos LMS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar informes correspondientes a las tareas asignadas según las responsabilidades establecidas para el rol en coherencia con el plan de trabajo y demás actividades solicitadas por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional.	Se presentaron informes y documentos de hallazgos según actividades y solicitudes realizadas.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_1/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx



2	Responder oportunamente a todas las comunicaciones recibidas, así como participar activamente en las sesiones de trabajo, transferencias de conocimiento y/o reuniones que sean requeridas por el responsable del equipo y en general por el Grupo a cargo desde la Dirección de Formación Profesional.	Se participó en las actividades propuestas por el líder del proceso, como también en las transferencias y sesiones asignadas.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_2/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx Evidencias/Obligacion_2/EVI_1.PNG Evidencias/Obligacion_2/EVI_2.PNG
3	Atender, apoyar y brindar respuesta a los requerimientos que se adelantan por el Grupo a cargo desde la Dirección de Formación Profesional y demás acciones de seguimiento y estrategias de mejora orientadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.	Se atendió, apoyo y dio respuesta a las solicitudes realizadas, según las asignaciones.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_3/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx



4	Dar cumplimiento de manera oportuna en la entrega de actividades asignadas con base en el plan de trabajo establecido por el responsable del equipo de repositorio.	Se cumplió las actividades asignadas durante el periodo, alojándolas en el archivo “Actividades Gestores de Repositorio 2025”.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_4/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx
5	Realizar la validación de recursos dispuestos en el repositorio institucional LMS y/o semillas mediante la aplicación de listas de chequeo de acuerdo con los lineamientos institucionales, realizando pruebas de funcionalidad, entregando retroalimentación a los autores para la recepción de ajustes respectivos con base en los reportes generados en los formatos definidos desde el	Se realizó validación de recursos de las semillas entregadas correspondientes a programas complementarios y tituladas según asignación realizada por el responsable del equipo según lineamientos institucionales.	Evidencias/Obligacion_5/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx



	equipo de repositorio.		
6	Validar la disponibilidad y funcionalidad de los códigos fuentes, archivos editables, ejecutables y las últimas versiones de los recursos educativos digitales almacenadas en el repositorio institucional LMS asociados a un programa de formación.	Se realizó verificación de los archivos fuentes y editables correspondiente a los recursos educativos de los programas de formación.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_6/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx
7	Realizar la búsqueda, organización, clasificación, cargue, actualización e inventario de los recursos educativos digitales en el repositorio institucional LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza la búsqueda y verificación de las fuentes de los recursos educativos en relación y comparación al ejecutable.	Evidencias/Obligacion_7/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx
8	Verificar el registro adecuado de los campos establecidos del metadato institucional en los	La acción se ejecutará cuando sea solicitada y/o requerida.	No se registra evidencia



	recursos educativos digitales específicas para tal fin, proporcionando su diligenciamiento y disponibilidad en los formatos de metadato e inventario y/o en el LMS dentro del repositorio.		
9	Validar la vinculación técnica de cada recurso digital asociado a la semilla respectiva en el LMS, revisando su funcionalidad integral dentro del programa destino con base en el desarrollo curricular.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada y/o requerida.	No se registra evidencia
10	Generar reportes sobre conceptos bajo criterios de funcionalidad, disponibilidad e integridad de los recursos digitales y/o de las semillas disponibles de acuerdo con las solicitudes y requerimientos	Se generaron reportes de los hallazgos realizados, revisando los recursos de los programas de formación asignados.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_10/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx



	realizados desde la Dirección de Formación.		
11	Brindar soporte, realizar ajustes y/o actualizaciones en recursos que se encuentren en ejecución y/o semillas que presenten fallas en su funcionamiento, con base en las novedades reportadas por el responsable del equipo o grupo asignado por la Dirección de formación profesional.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada y/o requerida.	No se registra evidencia
12	Participar y apoyar actividades de planeación, transición, migración, reportes y/o demás acciones que se derivan de la gestión del repositorio y en general en función de la plataforma LMS necesarias para la disponibilidad de recursos	Se generaron reportes de los hallazgos realizados bajo criterio institucional de los recursos educativos correspondientes a los programas de formación.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_12/Actividades Gestor de Repositorio 2025.xlsx



	educativos digitales.		
--	-----------------------	--	--

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. **35154596**, de **ASOPAGOS** correspondiente al periodo de **NOVIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



WILMER ALONSO RINCON ZULUAGA
Contratista
C.C. No. 1.110.444.401

Vo. ANDRES CAMILO PENAGOS BELTRAN
Contratista
Líder equipo repositorio

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCIA AYALA JARA
Supervisor(a) Contrato 7304927 de 2025
Coordinadora de Formación Profesional.