



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 abril de 2026

Señor(a)
Carlos Mario Arévalo Cobos
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8902947 de 2026**
Profesional G06
Centro De Comercio Y Servicios
Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8902947 de 2026**

DIANA ROCIO POSSOS BELTRAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39.569.198, 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 del contrato la suma de Sesenta y Cuatro Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$64.350.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos mensuales iguales, correspondientes al período comprendido entre el mes de febrero y diciembre de 2026, cada uno por valor de Cinco Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$5.850.000).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal y de apoyo a la gestión en el rol de Responsable de Línea de Producción, para realizar la planeación el seguimiento y el control de los procesos de producción y virtualización de recursos educativos digitales asociadas a los programas de formación en modalidad virtual y a distancia, en cumplimiento del modelo pedagógico del SENA, la estructura establecida para los programas de formación, las orientaciones y lineamientos institucionales, y la normatividad vigente..

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el plan de trabajo para todo el equipo asignado a la línea de producción, gestionando los tiempos, actividades y resultados conforme los programas asignados y las metas establecidas por el responsable nacional del ecosistema y/o la Dirección de Formación Profesional.	Se realizó el plan de trabajo estableciendo cronogramas acordes a cada rol de la línea de producción, considerando las capacidades, tiempos y recursos disponibles para el desarrollo de los programas asignados. Se definieron las etapas del proceso, se asignaron responsabilidades específicas y se establecieron fechas de entrega que permitieron organizar y orientar el trabajo de los equipos involucrados en la producción y virtualización de recursos educativos digitales.	<p>Las evidencias que soportan los documentos elaborados y las reuniones realizadas se encuentran relacionadas en el archivo OBLIGACIÓN 1, anexo a esta cuenta de cobro, y se encuentran almacenadas en el SharePoint institucional. Cronograma mensual del mes de abril.</p> <p>Herramienta planner con las tarjetas de los programas del mes de abril</p> <p>Reuniones con cada equipo de trabajo.</p> <p>Plan de trabajo de expertos acorde a la fecha de finalización contractual.</p>
2	Realizar acompañamiento integral a los procesos de producción y virtualización de recursos educativos digitales, asegurando el cumplimiento del modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas y los lineamientos institucionales vigentes.	Se realizó acompañamiento integral a los procesos de producción y virtualización de recursos educativos digitales, garantizando el cumplimiento del modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas y los lineamientos institucionales vigentes. Se supervisaron las diferentes etapas del proceso productivo, se verificó la coherencia pedagógica de los materiales desarrollados y se	Las imágenes del acompañamiento se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 2 , de esta cuenta de cobro.



		aseguró la alineación con los estándares de calidad institucionales.	
3	Realizar el seguimiento permanente al plan de trabajo para los programas asignados, identificando riesgos, retrasos o desviaciones y gestionando las acciones correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de las entregas.	<p>Se ejecutó el seguimiento permanente al plan de trabajo para los programas asignados, mediante el cual se identificaron riesgos, retrasos y desviaciones en el cronograma establecido. Se gestionaron oportunamente las acciones correctivas necesarias para mitigar los inconvenientes presentados y se implementaron estrategias de ajuste que permitieron asegurar el cumplimiento de las entregas en los plazos definidos.</p> <p>Se realizó verificación de la cuenta de cobro con cada una de las evidencias por rol acorde a las obligaciones contractuales de los contratistas de la línea de producción del Tolima</p>	Las imágenes del seguimiento se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 3 , de esta cuenta de cobro.
4	Gestionar y articular el trabajo con los diferentes roles de la línea de producción, promoviendo la comunicación efectiva, atendiendo reuniones, respondiendo oportunamente a requerimientos y garantizando la fluidez del proceso.	Se gestionó y articuló el trabajo con los diferentes roles de la línea de producción, promoviendo canales de comunicación efectiva entre los equipos involucrados. Se participó activamente en las reuniones programadas, se atendieron y respondieron oportunamente los requerimientos de los diferentes actores y se coordinaron acciones que garantizaron la fluidez y continuidad del proceso productivo.	Las imágenes de la gestión se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 4 , de esta cuenta de cobro.
5	Consolidar, actualizar y reportar información de avance de los resultados de la producción de la línea mediante informes periódicos, evidencias y documentación, proponer acciones de mejora en la optimización de recursos o métodos para la producción de estos requeridos por el	Se consolidó, actualizó y reportó información de avance sobre los resultados de la producción de la línea mediante la elaboración de informes periódicos, el acopio de evidencias y la sistematización de la documentación correspondiente. Se propusieron acciones de mejora orientadas a la optimización de recursos y métodos de producción.	Las imágenes de la información se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 5 , de esta cuenta de cobro.



	<p>supervisor, el responsable nacional del ecosistema y/o la Dirección de Formación Profesional.</p>	<p>Se atendió oportunamente los requerimientos del Supervisor del contrato y se presentaron informes mensuales de la ejecución del contrato, con sus respectivos anexos:</p> <p>GC_39569198_2226_ABR_2026 - Informe mensual de ejecución contractual. - Documento soporte de evidencias.</p> <p>GF_39569198_2226_ABR_2026 - Planilla SI CONTRATISTAS. - Soporte de pago de aportes de salud E.P.S Salud Total, fondo de pensión Colpensiones y ARL Positiva del mes de febrero de 2026.</p>	
6	<p>Gestionar la entrega oportuna de los diseños curriculares y asignación del equipo de expertos temáticos de acuerdo con las metas establecidas por el responsable nacional del ecosistema y/o la Dirección de Formación Profesional.</p>	<p>No aplica para este periodo se actualizaron programas de formación complementaria</p>	<p>No aplica, se trabajo actualizaciones de programas complementarios</p>
7	<p>Garantizar que los productos finales sean organizados y entregados en los formatos, repositorios y medios establecidos por la institución, asegurando su adecuada disposición para procesos posteriores de validación, carga o uso.</p>	<p>Se garantizó que los productos finales fueran organizados y entregados en los formatos, repositorios y medios establecidos por la institución. Se verificó el cumplimiento de los requisitos técnicos y se aseguró su adecuada disposición para los procesos posteriores de validación, carga en la plataforma del LMS.</p>	<p>Las imágenes de la validación aleatoria de los productos finales se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 7, de esta cuenta de cobro.</p>
	<p>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.</p>	<p>Recursos Educativos y, en general, por la Dirección de Formación Profesional. Se contribuyó con aportes técnicos y metodológicos, se atendieron las directrices institucionales y se mantuvieron actualizados los compromisos adquiridos en cada espacio de coordinación.</p>	<p>Las imágenes de la participación en las sesiones se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 8, de esta cuenta de cobro.</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 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 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. 70415949y el operador Compensar mi planilla, referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,

Diana Rocío Possos Beltrán

Cc 39569198

Contratista

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8902947 de 2026

Profesional G06