



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, mayo de 2026

Señor(a)

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9163532**

Coordinador de Formación Profesional

Centro de comercio y servicios

Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9163532 de 2026

Diego Francisco Villanueva González, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **14.135.212** de **Ibagué**, 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 treinta y cinco millones setecientos cincuenta mil PESOS M/CTE. (\$35.750.000). 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 tres millones doscientos cincuenta mil PESOS M/CTE. (\$3.250.000) cada uno.

Plazo: será hasta el 31 de diciembre de 2026.



OBJETO:

Prestación de servicios temporales de carácter profesional y de apoyo a la gestión, orientados a la revisión y validación de recursos educativos digitales y programas de formación, la gestión y resolución de incidentes técnicos, así como a la ejecución de acciones administrativas asociadas al repositorio de contenidos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento, organización, catalogación, disponibilidad, soporte e implementación de los recursos educativos digitales entregados por los equipos de producción internos del SENA y/o externos, provenientes de procesos contractuales o convenios, conforme a los procedimientos para el desarrollo y ejecución de los programas de formación, los lineamientos técnicos, los procesos institucionales, la normatividad vigente y la operación del repositorio de contenidos LMS

Ejecución mensual de actividades

Nro	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.	Realicé el registro de las actividades que me fueron asignadas para este mes, en el archivo de actividades que se lleva para el seguimiento y control de este rol.	Directorio Carpeta Evidencias/ Obligación 1 Actividades_asignadas.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.	Participé de manera activa en las asignaciones programadas por el líder, para desarrollar diferentes actividades. Reunión del ecosistema para actualización de la guía de accesibilidad.	Directorio Carpeta "Evidencias/ Obligación 2" Reunión actualización guía de accesibilidad.pdf
3	Atender, apoyar y brindar respuesta a los requerimientos que se adelantan por el Grupo a cargo desde la Dirección de	Brinde apoyo en la revisión de componentes formativos asignados por el líder. En las siguientes semillas:	Directorio Carpeta Evidencias/ Obligación 3



	Formación Profesional y demás acciones de seguimiento y estrategias de mejora orientadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.	Segunda revisión 72340046_1_VIRTUAL_1 21720033_1_VIRTUAL_1 228141_1_VIRTUAL_1	1.HALLAZGOS CF1 ANALIS 3. HALLAZGOS CF1 MODEL HALLAZGOS_DI_PROGR
4	Cumplir oportunamente con la entrega de actividades asignadas teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido por el responsable del equipo de repositorio.	Cumplí con cada una de las actividades que me fueron asignadas, por el líder.	Directorio Carpeta “Evidencias/ Obligación 4” Actividades_asignadas.xlsx
5	Apoyar los procesos de búsqueda, organización, clasificación, cargue, actualización e inventario de los recursos educativos digitales en el repositorio institucional LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realicé pruebas de funcionalidad y revisión documental de múltiples programas de formación, entregando retroalimentación conforme a los reportes establecidos de los siguientes programas de formación complementaria y titulada: Segunda revisión 72340049_1_VIRTUAL_1 21720033_1_VIRTUAL_1	Directorio Carpeta Evidencias/ Obligación 5 2.HALLAZGOS CF2 ANALISI 4. HALLAZGOS CF2 MODEL
6	Validar la disponibilidad y funcionalidad de los códigos fuentes, archivos editables, ejecutables y las últimas versiones de los recursos educativos digitales almacenados en el repositorio institucional LMS asociados a un programa de formación.	Brinde apoyo en la revisión de los códigos fuentes de los CF asignados por el líder. En las siguientes semillas: 21720033_1_VIRTUAL 21710088_1_VIRTUAL 524707_1_VIRTUAL	Directorio Carpeta Evidencias/ Obligación 6 1.HALLAZGOS CF1 MOD 2. HALLAZGOS CF2 BASES 3. HALLAZGOS CF3_PROG
7	Diligenciar y disponer adecuadamente el metadato institucional e inventario establecido de los recursos educativos digitales específicas para tal fin a través del formato correspondiente y/o en el LMS dentro del repositorio.	Realicé revisión y/o pruebas de funcionalidad de los recursos de los siguientes programas de titulada y complementaria: Guías 228141_1_VIRTUAL_GUI2 228141_1_VIRTUAL_GUI7 228124_1_VIRTUAL_GUI7	Directorio Carpeta “Evidencias/ Obligación 7” 1.HALLAZGOS_DI_PROGR 2.HALLAZGOS_DI_PROGR
8	Apoyar la revisión de recursos disponibles en el repositorio institucional LMS y/o semillas aplicando listas de chequeo y	Brinde apoyo en la revisión de recursos en el repositorio asignados por el líder. En las siguientes semillas:	Directorio Carpeta “Evidencias/ Obligación 8” 1. HALLAZGOS CF3_PROG



	realizando pruebas de funcionalidad, mediante la entrega de reportes sobre las novedades identificadas en los formatos definidos por el equipo de repositorio y llevando a cabo la retroalimentación a los autores para la recepción de ajustes respectivos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	524707_1_VIRTUAL_1 CF3 – CF4 – CF6 21720033_1_VIRTUAL_1 CF1 – CF2 72340049_1_VIRTUAL_1 CF1 – CF2	2. HALLAZGOS CF4_PROG 3. HALLAZGOS CF6_PROG 4. HALLAZGOS CF1 MOD 5. HALLAZGOS CF2 MOD 6. HALLAZGOS CF1 ANALI 7. HALLAZGOS CF2 ANALI
9	Brindar apoyo en la validación de la vinculación técnica para 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.	Realicé pruebas de funcionalidad integral de los recursos asociados a semillas en LMS de diversos programas, validando su coherencia con el desarrollo curricular del siguiente programa de formación titulada y complementaria: 524707_1_VIRTUAL_1 CF3 – CF4 – CF6	Directorio Carpeta Evidencias/ Obligación 9 1. HALLAZGOS CF3_PROG 2. HALLAZGOS CF4_PROG 3. HALLAZGOS CF6_PROG
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 realizados desde la Dirección de Formación.	Generé reportes con listas de chequeo de las siguientes semillas: 72340049_1_VIRTUAL_1 21720033_1_VIRTUAL_1 21710088_1_VIRTUAL_1	Directorio Carpeta Evidencias/ Obligación 10 1. HALLAZGOS CF1 ANALIS 2. HALLAZGOS CF2 BASES 3. HALLAZGOS CF1 MODEL
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.	Realicé revisión del LMS Zajuna, de documentos pedagógicos, CF de las siguientes de tituladas y complementaria: 21720033_1_VIRTUAL 21710088_1_VIRTUAL 524707_1_VIRTUAL	Directorio Carpeta Evidencias/ Obligación 11 1. HALLAZGOS CF1 MOD 2. HALLAZGOS CF2 BASES 3. HALLAZGOS CF3_PROG
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 educativos digitales.	Participé y apoyé en la revisión de las siguientes semillas y en las diferentes actividades asignadas: 524707_1_VIRTUAL_1 CF3 – CF4 – CF6	Directorio Carpeta “Evidencias/ Obligación 12” 1. HALLAZGOS CF3_PROG 2. HALLAZGOS CF4_PROG 3. HALLAZGOS CF6_PROG 4. HALLAZGOS CF1 MOD



		21720033_1_VIRTUAL_1 CF1 – CF2	5. HALLAZGOS CF2 MOD
		72340049_1_VIRTUAL_1 CF1 – CF2	6. HALLAZGOS CF1 ANALI 7. HALLAZGOS CF2 ANALI

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. **9503285045 en aportes en línea** referente al mes de **abril**.

Cordialmente,

Diego Francisco Villanueva G.

Contratista

C.C. No. 14.135.212

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9163532 de 2026**