



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, mayo del 2026

Señor(a)
Carlos Mario Arévalo Cobos
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8955313 del 2026
Coordinador de Formación Profesional
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8955313 del 2026

Franklin Ruiz Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1110535442, 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 Ocho Millones Quinientos Once Mil PESOS M/CTE. (\$38.511.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de tres millones quinientos un mil PESOS M/CTE. (\$3.501.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas por los instructores en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a los lineamientos institucionales y la programación establecida, aportando al mejoramiento continuo en el marco de la estrategia de formación.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar de manera activa en todas las reuniones, sesiones o espacios de transferencia orientados a socializar y apropiar los lineamientos institucionales, garantizando criterios unificados y la correcta aplicación de los instrumentos definidos en la Guía de Orientaciones AVA vigente.	Se participó de manera activa en reuniones de inducción y sesiones de transferencia del proceso, orientadas a la socialización y apropiación de los lineamientos institucionales relacionados con la Guía de Orientaciones AVA vigente y la correcta aplicación de los instrumentos de verificación (listas de chequeo M1 y titulada desarrollo)	Documentos en PDF con pantallazos relacionados a la actividad mencionada.
2	Ejecutar la programación diaria aplicando los instrumentos y herramientas correspondientes al tipo y momento de formación, asegurando que los resultados queden registrados de forma correcta en los sistemas y espacios establecidos.	Se ejecutó la programación diaria mediante el desarrollo de actividades asignadas, aplicando los instrumentos correspondientes al momento de formación, incluyendo la simulación y aplicación de listas de chequeo M1, M2 y titulada desarrollo, en grupos/fichas seleccionadas dentro del aplicativo LMS Zajuna, garantizando el registro y reporte de resultados en los espacios establecidos (correo institucional).	Documento en PDF con pantallazos y la tabla de fichas a las que se aplicó el chequeo durante el periodo actual.
3	Documentar las evidencias de incumplimiento en la aplicación de los instrumentos, siguiendo las instrucciones	Se documentaron hallazgos y evidencias de aspectos por mejorar	Documentos en PDF con pantallazos



	establecidas y adjuntando las imágenes necesarias que permitan identificar los aspectos por mejorar, conforme a los parámetros técnicos del equipo.	identificados durante la aplicación de los instrumentos (M1, M2 y titulada desarrollo en las actividades programadas, siguiendo las instrucciones establecidas por los facilitadores. Dentro de estas actividades se adjuntaron pantallazos que permiten evidenciar el incumplimiento.	relacionados a la actividad mencionada.
4	Realizar dentro de los tiempos establecidos las correcciones indicadas por el facilitador de acompañamiento o la persona asignada desde la Dirección de Formación Profesional, garantizando que los instrumentos y evidencias reflejen de manera adecuada los ajustes requeridos.	Se llevaron a cabo los ajustes correspondientes, teniendo en cuenta las correcciones enviadas por el facilitador.	Documento en PDF con los pantallazos relacionando a la actividad mencionada.
5	Participar en los procesos de revisión y actualización de la Guía de Orientaciones AVA y demás documentos institucionales que respaldan el proceso de la formación.	Se participó de los espacios convocados para revisión de los documentos de Guía de Orientaciones y AVA.	Documento en PDF con los pantallazos relacionando la actividad mencionada.
6	Mantener una comunicación constante y proactiva mediante los canales institucionales, respondiendo de manera diaria, oportuna y precisa los requerimientos y la información solicitada.	Se mantuvo comunicación permanente a través de canales institucionales (Teams), respondiendo de manera diaria y oportuna requerimientos relacionados con la inducción, actividades asignadas, entrega de evidencias y resolución de dudas sobre el uso de instrumentos AVA.	Documentos en PDF con pantallazos relacionados a la actividad mencionada.
7	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de	Durante el periodo actual no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Documento en PDF indicando que en el mes no se lleva a cabo este punto de las obligaciones



	semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	contractual	contractuales.
8	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, propuestos desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación.	Se asistió a la reunión de articulación con los demás roles de la estrategia el 19 y 23 de febrero y el 2 de marzo de 2026.	Documentos en PDF con pantallazos relacionados a las actividades mencionadas.
9	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los 6 GTH-F-075 V09 roles que componen la estrategia de la formación y desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Se asistió a la reunión de articulación con los demás roles de la estrategia el 19 de febrero de 2026. Se asistió a la reunión de articulación con los demás roles de la estrategia el 23 de febrero de 2026. Se asistió a la reunión de articulación con los demás roles grupo 1 el 2 de marzo de 2026. Se asistió a la reunión de SST el 2 de marzo de 2026.	Documentos en PDF con Pantallazos relacionados a la actividad mencionada.

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. 6013658390 del operador SOI, mes de ABRIL.

Cordialmente,

Franklin Ruiz Rojas

Contratista

C.C. 1.110.535.442

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8955313 del 2026