



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 2026

Señor(a)

CARLOS MARIO ARÉVALO COBOS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9209845

Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas

Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima

Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9209845 del año 2026

Tatiana Acosta Valdés, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.018.429.201 de Bogotá, 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.	Asistí y participe a todas las reuniones, sesiones y espacios de orientación que me fueron asignados. Dentro de estas la inducción, socialización de la Guía de Orientaciones AVA, aplicación de lista de chequeo.	Archivo PDF con las capturas de pantalla de asistencia a las reuniones.
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 realizó la aplicación de listas de chequeo en el archivo Excel suministrado y se alimentó el documento de evidencias pertinente para cada uno según iban siendo asignadas las fichas. Así mismo se inició la aplicación de fichas en la plataforma SAVA.	Archivo PDF con aplicación de listas de chequeo y documento de evidencias.



3	Documentar las evidencias de incumplimiento en la aplicación de los instrumentos, siguiendo las instrucciones establecidas y adjuntando las imágenes necesarias que permitan identificar los aspectos por mejorar, conforme a los parámetros técnicos del equipo.	Se realizó el registro de todas las actividades realizadas, dando cumplimiento a las instrucciones establecidas por parte del facilitador para cada una de las fichas asignadas.	Archivo PDF con aplicación de listas de chequeo y las fichas asignadas, así como las capturas de pantalla de la plataforma zajuna.
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.	Durante el presente periodo, realice cada una de las correcciones que me fueron requeridas por parte del facilitador de acompañamiento dentro de los tiempos establecidos.	Archivo PDF con capturas de las correcciones aplicadas a las fichas devueltas.
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	Durante el presente periodo, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación.
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 realizó comunicación diaria con el facilitador y el equipo de trabajo mediante la plataforma Microsoft Teams, así mismo se dio siempre respuesta oportuna a los requerimientos que me fueron impartidos.	Documento PDF con capturas de pantallas de comunicación diaria.
7	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA,	Durante el presente periodo, no se	Actualmente no existen evidencias de esta obligación.



	sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	
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.	Asistí a las reuniones convocadas por el grupo de la dirección de formación y participe en lo que me fue solicitado.	Documento PDF con capturas de pantallas de la reunión.
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 roles que componen la estrategia de la formación y desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Asistí a las reuniones convocadas por el grupo de la dirección de formación y participe en lo que me fue solicitado.	Documento PDF con capturas de pantallas de la reunión.

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. 1080511908 con el operador SIMPLE referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

TATIANA ACOSTA VALDES

Contratista

C.C. 1.018.429.201

CARLOS MARIO ARÉVALO COBOS

Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.9209845 de 2026

Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas