



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 de 2026

Señor(a)

CARLOS MARIO ARÉVALO COBOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9186570**

Coordinador de formación profesional

Centro de comercio y servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9186570** del año **2026**

Wilmer Alonso Rincon Zuluaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1110444401** de Bogotá, 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 un millones doscientos noventa y dos mil quinientos PESOS M/CTE. (\$51.292.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de Cuatro millones ochocientos ochenta y cinco mil PESOS M/CTE. (\$4.885.000) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de Dos millones cuatrocientos cuarenta y dos mil quinientos PESOS M/CTE. (\$2.442.500).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestación de servicios temporales de carácter profesional y de apoyo a la gestión, orientados al desarrollo de soluciones tecnológicas, la actualización, atención y resolución de incidentes técnicos asociados a los recursos educativos digitales, los programas de formación y la integración de sistemas de información internos, así como a la gestión de las acciones administrativas requeridas desde el repositorio de contenidos, mediante la implementación de mejoras en los procesos de revisión, validación y despliegue de los recursos educativos digitales, 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.	Se presentaron documento de hallazgos correspondientes a las tareas asignadas y responsabilidad establecida.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_1” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.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.	Respondí oportunamente a las comunicaciones recibidas por el responsable del equipo según requerimientos realizado.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_2” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.xlsx - EVI_1 - EVI_2
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	Se atendió, apoyo y brindo respuesta a los requerimientos realizados por responsable de equipo según asignaciones realizadas para el mejoramiento y	Carpeta: “Evidencias/Obligación_3” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.xlsx



	a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.	fortalecimiento de la formación.	
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 realizo entregas oportunas según asignaciones realizadas por parte de responsable del equipo.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_4” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.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 equipo de repositorio.	Se realiza la validación de recursos mediante archivo de hallazgos con el fin de generar alertas y respectivos ajustes.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_5” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.xlsx
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 valido la funcionalidad de los recursos tanto en fuentes como ejecutables dando cumplimiento con el fin de garantizar la accesibilidad a los mismos.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_6” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.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 realizo la búsqueda de recursos asociados a cada uno de los programas de formación y/o componentes asignados de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_7” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.xlsx
8	Verificar el registro adecuado de los campos establecidos del metadato institucional en los recursos educativos digitales específicas para tal fin, proporcionando su	La obligación se realizará cuando sea asignada.	No aplica.



	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.	Se realizó la validación técnica de los recursos asociados a los programas de formación.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_9” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.xlsx
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.	Se generaron reportes de funcionalidad de los recursos, disponibilidad de las semillas asignadas.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_10” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.xlsx
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 obligación se realizará cuando sea asignada.	No aplica.
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.	Se participo y apoyo en la funcionalidad de los recursos asociados a los programas de formación en la plataforma LMS.	Carpeta: “Evidencias/Obligación_12” Archivo(s): - Actividades Gestores de Repositorio 2026.xlsx

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. **36957636** de **ASOPAGOS** referente al mes de **abril** del 2026

Cordialmente,

Wilmer Alonso Rincon Zuluaga

Contratista

CC. No. 1.110.444.401

Recibí a satisfacción:

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9186570 de 2026

Coordinador de Formación Profesional.