



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, junio del 2026

Señor(a)

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8885736

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

Centro de Comercio y Servicios

Ibagué

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8885736 del 2026

Joaquín Eduardo Carrillo Orjuela, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.586.281, 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 cincuenta y seis millones doce mil PESOS M/CTE. (\$56.012.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de Dos millones Quinientos Cuarenta y Seis mil PESOS M/CTE. (\$ 2.546.000), b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2026, por valor de cinco millones noventa y dos mil PESOS M/CTE. (\$5.092.000) cada uno, c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de Dos millones Quinientos Cuarenta y Seis mil PESOS M/CTE. (\$ 2.546.000).

**Plazo:** 15 de diciembre de 2026



**Objeto:** Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de acompañamiento a la formación, mediante la consolidación, análisis y presentación de la información derivada de las acciones realizadas. Asimismo, brindar orientación al rol de Soporte de Acompañamiento y a los Instructores en la ejecución de las acciones mínimas requeridas en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), en coherencia con los lineamientos y directrices institucionales vigentes.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Actualizar la Guía de Orientaciones del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), así como los lineamientos, instrumentos, herramientas, espacios y demás documentos que soportan el proceso de acompañamiento a la formación.	Se realizó propuesta para la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje VS05 en el cual propuesta de mejora de redacción de la Guía de orientaciones.	Documento con propuesta de mejora en redacción.
2	Planear y orientar reuniones, sesiones sincrónicas y espacios de transferencia, garantizando que los roles involucrados apropien la metodología y los elementos que sustentan el proceso de acompañamiento a la formación.	Se realizaron reuniones de transferencia orientados a la unidad de criterio con el equipo de soporte de acompañamiento.	Archivos PDF, con las reuniones desarrolladas con soportes de acompañamiento.
3	Programar semanalmente los acompañamientos, integrando la información y variables específicas en el espacio establecido, con el fin de asegurar una planificación clara y efectiva.	Se realizó la programación semanal de los acompañamientos en la plataforma SAVA, integrando la información y variables requeridas para la planificación de las acciones de acompañamiento en M1, M2 y Formación Titulada.	Archivos CVS de la programación registrada en la plataforma SAVA correspondiente a las semanas programadas.
4	Brindar orientación al equipo de soporte de acompañamiento sobre las acciones a desarrollar y las directrices para la aplicación de los instrumentos, de acuerdo con los lineamientos institucionales, resolviendo las inquietudes que se presenten para mantener la unidad de criterio.	Se desarrollaron espacios de orientación dirigidos al equipo de soporte de acompañamiento, en los cuales se socializaron las acciones a desarrollar y las directrices para la correcta aplicación de los instrumentos, conforme a los lineamientos institucionales establecidos	Archivo PDF de casos socializados para unidad de criterio para los soportes de acompañamiento.
5	Realizar el seguimiento y validación diaria del cumplimiento de las acciones desarrolladas por el soporte de acompañamiento y de los instrumentos aplicados, comunicando los aspectos a mejorar, generando las alertas pertinentes y registrando los resultados en los espacios establecidos.	Se realizó seguimiento y validación de las acciones desarrolladas por el equipo de soporte de acompañamiento, verificando la aplicación de los instrumentos y registrando los resultados en los espacios establecidos.	Matriz de seguimiento en Excel con registro de validación de acciones del soporte de acompañamiento.
6	Compartir diariamente con los instructores los resultados de los instrumentos aplicados a través de los espacios establecidos y dentro de los plazos definidos para tal fin.	Se compartieron con los instructores los resultados de los instrumentos aplicados a través de los espacios establecidos, dentro de los plazos	Archivo PDF con registro de soportes de socialización de resultados a instructores.



		definidos para el proceso de acompañamiento a la formación.	
7	Informar diariamente los resultados de la aplicación de los instrumentos con el fin de emitir las notificaciones a los centros de formación.	Se diligenciaron las notificaciones correspondientes a los resultados de la aplicación de los instrumentos, con el fin de informar oportunamente a los centros de formación.	Archivo en Excel con registro de notificaciones diligenciadas a los centros de formación.
8	Atender diariamente las comunicaciones de los instructores y de los demás roles de la estrategia, dentro de los tiempos y espacios definidos la Dirección de Formación, garantizando una comunicación oportuna y efectiva.	Se atendieron las comunicaciones de los instructores y de los demás roles de la estrategia de formación virtual, dentro de los tiempos y espacios definidos por la Dirección de Formación.	Archivo PDF y Matriz Excel con registro de comunicaciones.
9	Elaborar y presentar informes mensuales, o cuando se requiera, sobre las acciones desarrolladas y los resultados de los instrumentos aplicados para verificar las acciones mínimas a cargo de los instructores en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Se elaboró informe mensual sobre las acciones desarrolladas y los resultados de los instrumentos aplicados, con el fin de verificar las acciones mínimas a cargo de los instructores en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.  Se apoyo en la elaboración de informe de análisis de alistamiento a la formación.	Archivo PDF con informe mensual de resultados de la aplicación de instrumentos.  Archivo PDF con informe de análisis de alistamiento a la formación Titulada Virtual.
10	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 semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	Se asistió a reuniones programadas de para acciones específicas de la estrategia virtual.	Archivo PDF con capturas de pantalla de las reuniones.
11	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 apoyo en la realización de propuesta de unidad de criterio y consolidación de resultados finales del proceso de acompañamiento a la formación.  Se apoyo en la verificación de unidad de criterio de la siguiente Ficha: 3335916 con aspectos relacionados a ítem de reporte del curso y foro de dudas e inquietudes.	Archivo PDF con propuesta.  Archivo PDF, con verificación de aspectos de unidad de criterio.
12	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 virtual y desde el grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Se asistió a reuniones programadas de unidad de criterio, acciones específicas de la estrategia virtual.	Archivo PDF con captura de pantalla de 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. nro. 9505621080 en Aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,

**Joaquin Eduardo Carrillo Orjuela**  
**Contratista**  
**Facilitador de Acompañamiento**  
**C.C. No. 1.110.586.281**

**Carlos Mario Arévalo Cobos**  
**Supervisor(a) CO1.PCCNTR.8885736 de 2026**  
**Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas**