



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 de 2026

Señor(a)
Carlos Mario Arévalo Cobos
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8902947 de 2026**
Profesional G06
Centro De Comercio Y Servicios
Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8902947 de 2026**

DIANA ROCIO POSSOS BELTRAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39.569.198, 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 del contrato la suma de Sesenta y Cuatro Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$64.350.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos mensuales iguales, correspondientes al período comprendido entre el mes de febrero y diciembre de 2026, cada uno por valor de Cinco Millones Ochocientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$5.850.000).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal y de apoyo a la gestión en el rol de Responsable de Línea de Producción, para realizar la planeación el seguimiento y el control de los procesos de producción y virtualización de recursos educativos digitales asociadas a los programas de formación en modalidad virtual y a distancia, en cumplimiento del modelo pedagógico del SENA, la estructura establecida para los programas de formación, las orientaciones y lineamientos institucionales, y la normatividad vigente..

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el plan de trabajo para todo el equipo asignado a la línea de producción, gestionando los tiempos, actividades y resultados conforme los programas asignados y las metas establecidas por el responsable nacional del ecosistema y/o la Dirección de Formación Profesional.	Se realizó el plan de trabajo mediante la elaboración de cronogramas ajustados a las funciones de cada integrante de la línea de producción, considerando los recursos disponibles, los tiempos estimados y las capacidades del equipo. El proceso fue organizado en fases claramente delimitadas, con responsabilidades distribuidas entre los participantes y plazos definidos que facilitaron la coordinación y el seguimiento de las actividades relacionadas con la producción y virtualización de recursos educativos digitales.	<p>Las evidencias que soportan los documentos elaborados y las reuniones realizadas se encuentran relacionadas en el archivo OBLIGACIÓN 1, anexo a esta cuenta de cobro, y se encuentran almacenadas en el SharePoint institucional. Cronograma mensual del mes de junio.</p> <p>Herramienta planner con las tarjetas de los programas del mes de junio</p> <p>Reuniones con cada equipo de trabajo.</p> <p>Plan de trabajo de expertos acorde a la fecha de finalización contractual.</p>
2	Realizar acompañamiento integral a los procesos de producción y virtualización de recursos educativos digitales, asegurando el cumplimiento del modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas y los lineamientos institucionales vigentes.	Se realizó acompañamiento integral a los procesos de producción y virtualización de recursos educativos digitales, asegurando el cumplimiento del modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas y los lineamientos institucionales establecidos. Durante las distintas etapas del proceso productivo se ejerció supervisión continua, se verificó la coherencia pedagógica de los	Las imágenes del acompañamiento se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 2 , de esta cuenta de cobro.



		materiales elaborados y se garantizó su alineación con los estándares de calidad definidos por la institución.	
3	Realizar el seguimiento permanente al plan de trabajo para los programas asignados, identificando riesgos, retrasos o desviaciones y gestionando las acciones correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de las entregas.	<p>Se realizó un seguimiento permanente al plan de trabajo de los programas asignados, a través del cual se detectaron riesgos, retrasos y desviaciones frente al cronograma definido. Las acciones correctivas requeridas fueron gestionadas de manera oportuna para mitigar los inconvenientes identificados, y se adoptaron estrategias de ajuste que contribuyeron a garantizar el cumplimiento de las entregas dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Así mismo, se efectuó la verificación de la cuenta de cobro con cada una de las evidencias por rol, conforme a las obligaciones contractuales de los contratistas de la línea de producción del Tolima.</p>	Las imágenes del seguimiento se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 3 , de esta cuenta de cobro.
4	Gestionar y articular el trabajo con los diferentes roles de la línea de producción, promoviendo la comunicación efectiva, atendiendo reuniones, respondiendo oportunamente a requerimientos y garantizando la fluidez del proceso.	Se gestionó y articuló el trabajo con los diferentes roles de la línea de producción, promoviendo canales de comunicación efectiva entre los equipos involucrados. Se participó activamente en las reuniones programadas, se atendieron y respondieron oportunamente los requerimientos de los diferentes actores y se coordinaron acciones que garantizaron la fluidez y continuidad del proceso productivo.	Las imágenes de la gestión se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 4 , de esta cuenta de cobro.
5	Consolidar, actualizar y reportar información de avance de los resultados de la producción de la línea mediante informes periódicos, evidencias y documentación, proponer acciones de mejora en la optimización de recursos	Se consolidó, actualizó y reportó información de avance sobre los resultados de la producción de la línea mediante la elaboración de informes periódicos, el acopio de evidencias y la sistematización de la documentación correspondiente. Se propusieron acciones de mejora	Las imágenes de la información se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 5 , de esta cuenta de cobro.



	o métodos para la producción de estos requeridos por el supervisor, el responsable nacional del ecosistema y/o la Dirección de Formación Profesional.	orientadas a la optimización de recursos y métodos de producción. Se atendió oportunamente los requerimientos del Supervisor del contrato y se presentaron informes mensuales de la ejecución del contrato, con sus respectivos anexos: GC_39569198_2226_JUN_2026 - Informe mensual de ejecución contractual. - Documento soporte de evidencias. GF_39569198_2226_JUN_2026 - Planilla SI CONTRATISTAS. - Soporte de pago de aportes de salud E.P.S Salud Total, fondo de pensión Colpensiones y ARL Positiva del mes de mayo de 2026.	
6	Gestionar la entrega oportuna de los diseños curriculares y asignación del equipo de expertos temáticos de acuerdo con las metas establecidas por el responsable nacional del ecosistema y/o la Dirección de Formación Profesional.	Se realizó sesiones con la metodóloga y los expertos temáticos en donde se esta a la espera de los ajustes y aprobación de los mismos para el desarrollo curricular	No aplica, se trabajo actualizaciones de programas complementarios y revisión con metodologa sobre diseños nuevos con los expertos.
7	Garantizar que los productos finales sean organizados y entregados en los formatos, repositorios y medios establecidos por la institución, asegurando su adecuada disposición para procesos posteriores de validación, carga o uso.	Se garantizó que los productos finales fueran organizados y entregados en los formatos, repositorios y medios establecidos por la institución. Se verificó el cumplimiento de los requisitos técnicos y se aseguró su adecuada disposición para los procesos posteriores de validación, carga en la plataforma del LMS.	Las imágenes de la validación aleatoria de los productos finales se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 7 , de esta cuenta de cobro.
	Participar en las sesiones de trabajo y/o reuniones establecidas por el responsable del Ecosistema de recursos educativos y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Recursos Educativos y, en general, por la Dirección de Formación Profesional. Se contribuyó con aportes técnicos y metodológicos, se atendieron las directrices institucionales y se mantuvieron actualizados los compromisos	Las imágenes de la participación en las sesiones se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 8 , de esta cuenta de cobro.



		adquiridos en cada espacio de coordinación.	
--	--	---	--

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. **85710579** y el operador Compensar mi planilla, referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,

Diana Rocío Pessos Beltrán

Cc 39569198

Contratista

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8902947 de 2026

Profesional G06

