



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 No. **CO1.PCCNTR.9037170/2026**

Profesional G06

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Ibagué, Tolima

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Junio de 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9037170 del año 2026

**MANUEL FELIPE ECHAVARRIA OROZCO**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.098.308.140, 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 Tres Millones Setecientos Treinta y Cinco Mil PESOS M/CTE. (\$53.735.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera mediante once (11) pagos mensuales iguales por valor de Cuatro Millones Ochocientos Ochenta y Cinco Mil PESOS M/CTE. (\$4.885.000) cada uno.



**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestación de servicios temporales de carácter profesional como apoyo a la gestión en el rol de Desarrollador Full-Stack, para el diseño, desarrollo, implementación y pruebas de recursos educativos digitales en modalidad virtual y a distancia, que incluyan la maquetación, programación, integración y optimización de interfaces, componentes interactivos y funcionalidades, conforme a las especificaciones técnicas, gráficas y pedagógicas del SENA, garantizando la operatividad, responsividad y cumplimiento de los estándares de calidad, el modelo pedagógico institucional y la normativa vigente.

#### **Ejecución mensual de actividades**

<b>No</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
<b>1</b>	Participar activamente en la comunicación, seguimiento y articulación con la línea de producción y demás responsables institucionales, respondiendo oportunamente a las comunicaciones, asistiendo a las reuniones convocadas y contribuyendo a la revisión, retroalimentación y actualización de los insumos y productos según los requerimientos establecidos.	Para este periodo, se participó en las transferencias virtuales y reuniones:  Imagen de la reunión asignación técnico laboral Línea de Producción Tolima. Medio virtual: Teams Fecha: 09 de junio de 2026. Hora: 9:00 a.m.	Las evidencias de las transferencias virtuales y reuniones se encuentran adjuntas en el archivo Obligación 1, de esta cuenta de cobro.
<b>2</b>	Atender de manera diaria, diligente y oportuna las comunicaciones emitidas por los integrantes de la línea de producción, el responsable de la línea, el responsable del	Para este periodo se requirió atender de manera diaria, diligente y oportuna las comunicaciones emitidas por los integrantes de la línea de producción.  Imagen de la reunión asignación técnico laboral Línea de Producción Tolima.	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo



	Ecosistema de Recursos Educativos y, en general, por la Dirección de Formación Profesional.	Medio virtual: Teams Fecha: 09 de junio de 2026. Hora: 9:00 a.m.	OBLIGACION_2 de la carpeta OBLIGACION 2.
3	Realizar la maquetación en HTML5 responsivo para el desarrollo de recursos educativos digitales atendiendo las buenas prácticas de programación, a partir de la propuesta gráfica entregada, el diseño instruccional y conforme a los tiempos establecidos en el plan de trabajo definido por el responsable de la línea o del Ecosistema, atendiendo las métricas, estándares y lineamientos institucionales.	Procedí a realizar el proceso de maquetación en HTML5 responsivo para el desarrollo de recursos educativos digitales atendiendo las buenas prácticas de programación, a partir de la propuesta gráfica entregada y según los tiempos asignados en el plan de trabajo establecido por el responsable del equipo o responsable del Ecosistema de los Componentes Formativos:  CF01 y CF02 del programa 13340008 Administración y recuperación de la cartera de créditos.  Todo esto de acuerdo con el PLAN DE TRABAJO DEL MES DE JUNIO 2026.	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_3 de la carpeta OBLIGACION 3.
4	Diseñar e implementar las actividades didácticas asignadas, de acuerdo con el plan de trabajo definido por el responsable de la línea o del Ecosistema, cumpliendo las métricas, estándares y lineamientos institucionales.	Para este periodo se diseñan e implementan las actividades didácticas asignadas, de acuerdo con el plan de trabajo definido por el responsable de la línea o del Ecosistema.  CF01 y CF02 del programa 13340008 Administración y recuperación de la cartera de créditos.	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_4 de la carpeta OBLIGACION 4.
5	Efectuar los ajustes, pruebas técnicas y funcionales de los recursos educativos digitales desarrolladas, garantizando el cumplimiento de los requerimientos	Para este periodo se efectuaron los ajustes, pruebas técnicas y funcionales de los recursos educativos digitales:  CF01 y CF02 del programa 13340008 Administración y recuperación de la cartera de créditos.	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_5 de



	establecidos y de las métricas y plazos definidos en el plan de trabajo definido por el responsable de la línea o del Ecosistema.		la carpeta OBLIGACION 5.
6	Brindar soporte para la ejecución de cambios y actualizaciones requeridas en la construcción de recursos educativos digitales, ya sea por solicitudes de mejora, ajustes correctivos o necesidades funcionales.	<p>Procedí a empaquetar archivos fuentes y ejecutables de los recursos educativos digitales y demás elementos producidos de los Componentes Formativos:</p> <p>CF01 y CF02 del programa 13340008 Administración y recuperación de la cartera de créditos.</p> <p>Todo esto de acuerdo con el PLAN DE TRABAJO DEL MES DE JUNIO 2026</p>	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_6 de la carpeta OBLIGACION 6.
7	Brindar soporte para la ejecución de cambios y actualizaciones requeridas en la construcción de recursos educativos digitales, ya sea por solicitudes de mejora, ajustes correctivos o necesidades funcionales.	<p>Para este periodo se brindó soporte para la ejecución de cambios y actualizaciones requeridas en la construcción de recursos educativos digitales.</p> <p>CF01 y CF02 del programa 13340008 Administración y recuperación de la cartera de créditos.</p>	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_7 de la carpeta OBLIGACION 7.
8	Realizar los ajustes derivados de la aplicación de listas de chequeo efectuadas por el rol designado y resolverlos dentro de los tiempos establecidos en el plan de trabajo definido por el responsable de la línea o del Ecosistema.	<p>Para este periodo se realizaron los ajustes derivados de la aplicación de listas de chequeo efectuadas por el rol designado.</p> <p>CF01 y CF02 del programa 13340008 Administración y recuperación de la cartera de créditos.</p>	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_8 de la carpeta OBLIGACION 8.
9	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos	Se atendió cumpliendo oportunamente con la entrega de productos asignados en los	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los



	definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable de la línea de producción o responsable del Ecosistema de recursos educativos digitales.	tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo de los Componentes Formativos:  CF01 y CF02 del programa 13340008 Administración y recuperación de la cartera de créditos.	documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_9 de la carpeta OBLIGACION 9.
<b>10</b>	Brindar apoyo a los demás roles en los momentos en que se requiera, según las necesidades de la línea y de acuerdo con el plan establecido por el responsable de la línea, el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional.	Para este periodo no se requirió brindar apoyo a los demás roles en los momentos en que se requiera, según las necesidades de la línea.	No aplica.
<b>11</b>	Elaborar informes de actividades y demás documentos requeridos por el responsable de la línea, el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, relacionados con los avances de las responsabilidades asignadas según el cronograma de trabajo establecido.	Se atendió oportunamente los requerimientos de la Supervisora del Contrato y se presentaron informes mensuales de la ejecución del contrato. Con sus respectivos anexos:  GC_1098308140_21726_JUNIO_2026  -Informe mensual de ejecución contractual. - Documento soporte de evidencias.  GF_1098308140_21726_JUNIO_2026  - Planilla SI CONTRATISTAS. - Soporte de pago de aportes de salud E.P.S SURA, fondo de pensión PROTECCIÓN y ARL Positiva del mes de Mayo de 2026.	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_11 de la carpeta OBLIGACION 11
<b>12</b>	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de	Para este periodo, se participó en las transferencias virtuales y reuniones:  Imagen de la reunión asignación técnico laboral Línea de Producción Tolima. Medio virtual: Teams	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el



	producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos de los compañeros de proceso, responsable de la línea, repositorio y supervisor del contrato.	Fecha: 09 de junio de 2026. Hora: 9:00 a.m.	archivo OBLIGACION_12 de la carpeta OBLIGACION 12
<b>13</b>	Contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades, incluyendo conexión a internet y equipo de cómputo y software apto para la producción y desarrollo de los recursos asignados.	Procedí a disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades y llevar a cabalidad todo de acuerdo con el PLAN DE TRABAJO DEL MES DE JUNIO 2026 Test Wifi: 100 MB Descarga, 100.4 MB Carga	Las imágenes de las asignaciones y entregas de los documentos: se encuentran adjuntos en el archivo OBLIGACION_13 de la carpeta OBLIGACION 13

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. **85580714** expedido por el operador ARUS referente al mes de mayo de 2026.



Cordialmente,

*Manuel Felipe Echavarría*

**MANUEL FELIPE ECHAVARRIA OROZCO**

Contratista

C.C. No. 1.098.308.140 de Circasia

**CARLOS MARIO ARÉVALO COBOS**

Profesional G06

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9037170 de 2026