



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 Tolima junio de 2026

Señor (a)

Carlos Mario Arévalo Cobos

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9040840/2026**

Profesional G06

Centro Comercio y Servicios del SENA Regional Tolima

Ibagué, Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9040840** del año **2026**

Leyson Fabian Castaño Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.098.309025, 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: a) (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2026, 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 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

No	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 Grupo a cargo desde la Dirección de Formación Profesional.	Registré las actividades desarrolladas durante el periodo, en el archivo "Actividades Gestores de Repositorio 2026".	Carpeta: "Evidencias / Obligación-1" Archivo(s): - Actividades-Leyson-Castano-junio-2026
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, participé activamente en las sesiones de trabajo y/o reuniones que fueron requeridas.	Carpeta: "Evidencias / Obligación-2" Archivo(s): - reuniones.pdf
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 encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.	Respondí al requerimiento por parte del supervisor.	Carpeta: "Evidencias / Obligación-3" Archivo(s): - reuniones.pdf



4	Cumplir oportunamente con la entrega de actividades asignadas teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido por el responsable del equipo de repositorio.	Cumplí oportunamente con la entrega de actividades asignadas	Carpeta: “Evidencias / Obligación-4” Archivo(s): - Actividades-Leyson-Castano-junio-2026.xlsx
5	Llevar a cabo el proceso de búsqueda, organización, clasificación, cargue, actualización, diligenciamiento y disponibilidad adecuada de metadato e inventario y/o en el LMS de los recursos educativos digitales en el repositorio institucional de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	Esta obligación no se realizó en junio.
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.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	Esta obligación no se realizó en junio.
7	Brindar soporte, ajustar, readecuar y/o actualizar los recursos en ejecución y/o semillas que presenten fallas a nivel funcional, con base en las novedades reportadas por los agentes de soporte técnico, responsable del equipo o grupo asignado por la Dirección de formación profesional.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	Esta obligación no se realizó en junio.
8	Realizar pruebas de funcionalidad y de revisión a los recursos disponibles en el repositorio institucional, generando reportes sobre las novedades identificadas en los formatos de validación de lista de chequeo y/o demás definidos por el equipo de repositorio, realizando la retroalimentación a los autores sobre ajustes respectivos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	Esta obligación no se realizó en junio.



9	Entregar informes, documentación y archivos fuentes con todos sus insumos del diseño del backend y frontend y/o de la programación de actividades en lenguaje HTML5 provenientes de la revisión, soporte de casos, herramientas, aplicaciones y actualización de los Recursos Educativos Digitales del repositorio de contenidos.	Se entregaron informes, documentación y archivos fuentes del diseño y planeación del backend y fronted del proyecto SIGER	Carpeta: "Evidencias" / Obligación-9" Archivo(s): - Levantamiento de requerimientos SIGER.xlsx
10	Desarrollar, implementar, organizar y disponer los Backup de los archivos fuentes y ejecutables correspondientes a herramientas, aplicaciones de apoyo y/o recursos digitales que estén actualizados en un servicio web de control de versiones y de software del repositorio de contenidos.	Se desarrollo y se implemento requerimientos del proyecto SIGER	Carpeta: "Evidencias" / Obligación-9" Archivo(s): - comits back.png - comits front.png
11	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.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	Esta obligación no se realizó en junio.
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.	Esta obligación no se realizó durante el periodo objeto del presente informe.	Esta obligación no se realizó en junio.

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. 85581562 de ARUS referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Leyson Fabian Castaño Perez

Contratista

CC. No. 1.098.309.025

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9040840 de 2026**