



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, julio del 2026

Señor(a)

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8931426

Coordinador de Formación Profesional

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8931426 de 2026

Leydi Carolina Medina Reinoso, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.444.359, 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) un primer (1) pago inicial por el mes de enero de 2026 por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (2.442.500) b) diez (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, c) Un último pago del mes de diciembre por un 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 a la revisión y validación de recursos educativos digitales y programas de formación, la gestión y resolución de incidentes técnicos, así como a la ejecución de acciones administrativas asociadas al repositorio de contenidos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento, organización, catalogación, disponibilidad, soporte e implementación de los recursos educativos digitales entregados por los equipos de producción internos del SENA y/o externos, provenientes de procesos contractuales o convenios, 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 en la vigencia 2026.

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.	Realicé el registro de las actividades que me fueron asignadas para este mes, en el archivo de actividades que se lleva para el seguimiento y control de este rol.	Carpeta "Evidencias/ Obligación 1" Actividades_asignadas.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.	Participé de manera activa en las asignaciones programadas por el líder, para desarrollar diferentes actividades.	Carpeta "Evidencias/ Obligación 2" Reuniones_y_asignaciones.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 orientadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.	Apoyé en los requerimientos asignados de las siguientes semillas: - 228142 - 621602 - 935507	Carpeta "Evidencias/ Obligación 3" - HALLAZGOS_228142.pdf - HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf



		- 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	- HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf
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.	Cumplí con cada una de las actividades que me fueron asignadas, por el líder.	Carpeta "Evidencias/ Obligación 4" Actividades_asignadas.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.	Realicé la validación de los recursos asignados de las siguientes semillas: - 228142 - 621602 - 935507 - 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	Carpeta "Evidencias/ Obligación 5" - HALLAZGOS_228142.pdf - HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf - HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf
6	Validar la disponibilidad y funcionalidad de los códigos fuentes, archivos editables, ejecutables y las últimas versiones de los recursos educativos digitales almacenados en el repositorio institucional LMS asociados a un programa de formación.	Validé la funcionalidad de los códigos fuentes, archivos editables, ejecutables y las últimas versiones de los recursos educativos digitales almacenados en el repositorio. - 228142	Carpeta "Evidencias/ Obligación 6" - HALLAZGOS_228142.pdf



		- 621602 - 935507 - 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	- HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf - HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf
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.	Realicé la organización, clasificación, cargué, actualización e inventario de los recursos educativos digitales en el repositorio institucional LMS. - 228142 - 621602 - 935507 - 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	Carpeta "Evidencias/ Obligación 7" - HALLAZGOS_228142.pdf - HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf - HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf
8	Verificar el registro adecuado de los campos establecidos del metadato institucional en los recursos educativos digitales específicas para tal fin, proporcionando su diligenciamiento y disponibilidad en los formatos de metadato e inventario y/o en el LMS dentro del repositorio.	Durante el presente mes no se llevó a cabo esta actividad.	Durante el presente mes no se llevó a cabo esta actividad.
9	Validar la vinculación técnica de cada recurso digital asociado a la semilla	Validé la vinculación técnica de cada	Carpeta "Evidencias/ Obligación 9"



	respectiva en el LMS, revisando su funcionalidad integral dentro del programa destino con base en el desarrollo curricular.	recurso digital asociado a la semilla respectiva en el LMS. - 228142 - 621602 - 935507 - 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	- HALLAZGOS_228142.pdf - HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf - HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf
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.	Generé reportes con listas de chequeo de las siguientes semillas: - 228142 - 621602 - 935507 - 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	Carpeta “Evidencias/ Obligación 10” - HALLAZGOS_228142.pdf - HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf - HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf
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	Brindé apoyo en la revisión de las siguientes semillas y en las diferentes actividades asignadas:	Carpeta “Evidencias/ Obligación 11”



	por la Dirección de formación profesional.	- 228142 - 621602 - 935507 - 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	- HALLAZGOS_228142.pdf - HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf - HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf
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.	Participé y apoyé en la revisión de las siguientes semillas y en las diferentes actividades asignadas: - 228142 - 621602 - 935507 - 621209 - 228146 - 228145 - 11220159	Carpeta “Evidencias/Obligación 12” - HALLAZGOS_228142.pdf - HALLAZGOS_621602.pdf - HALLAZGOS_935517.pdf - HALLAZGOS_621209.pdf - HALLAZGOS_228146.pdf - HALLAZGOS_228145.pdf - HALLAZGOS_11220159.pdf

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.

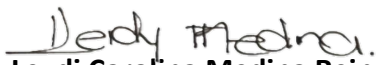
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



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. 6021168963 de la planilla, SOI referente al mes de junio 2026.

Cordialmente,


Leydi Carolina Medina Reinoso
Contratista
C.C. No. 1.110.444.359

Recibí a satisfacción:

Firma


Carlos Mario Arévalo Cobos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8931426
Cargo del supervisor Coordinador de Formación