



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 de 2026

Señor

Carlos Mario Arévalo Cobos

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9191906**

Cargo del supervisor Coordinadora de Formación

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9191906 del año 2026

Andrés Felipe Vargas Correa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 14.801.226 de Tuluá, 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$58.971.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$5.361.000) cada uno.



Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de asesoría pedagógica y didáctica en ambientes virtuales, dirigidos a instructores y demás actores estratégicos involucrados en la ejecución de la formación, promoviendo el uso adecuado de las herramientas del Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, con el propósito de fortalecer el desarrollo y asegurar el éxito de las acciones formativas.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar las acciones que se deben realizar durante el mes o según se necesite para avanzar en el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Se asistió a reuniones de alistamiento y planificación de actividades semanales, atendiendo las disposiciones del equipo de trabajo.	Documento con capturas de pantalla - programaciones mensuales.
2	Brindar apoyo a los instructores de formación titulada y complementaria, resolviendo sus inquietudes sobre las actividades de alistamiento, desarrollo y cierre de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), conforme a las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones AVA vigente, utilizando los espacios definidos para tal fin.	Se realizó acompañamiento y atención de inquietudes de instructores para mejoramiento del proceso formativo, según la Guía AVA.	Documento con capturas de pantalla actividades de apoyo.
3	Orientar a los instructores de formación titulada y complementaria sobre las pautas mínimas definidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente, utilizando los espacios digitales asignados para ello y conforme a la programación establecida.	Se realizó acompañamiento mediante espacio de atención sincrónica para instructores de formación complementaria y titulada.	Documento con capturas de pantalla - Atención sincrónica.
4	Realizar de manera oportuna el alistamiento y la verificación técnica en los espacios de apoyo destinados a orientar a los instructores de formación titulada y	Se realizó alistamiento y validación de las salas de transferencia previo inicio de actividades.	Documento con capturas de pantalla - Alistamiento de transferencias.



	complementaria, respecto a las acciones técnico-pedagógicas que deben llevarse a cabo durante el desarrollo de los procesos formativos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA.		
5	Diseñar materiales digitales para orientar a los instructores sobre las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente y sobre el uso de las funcionalidades del LMS SENA, garantizando la coherencia con los criterios de diseño definidos.	Se realizó actualización de contenidos de diapositivas para desarrollo de transferencias.	Documento con capturas de pantalla - Diapositivas transferencias.
6	Actualizar y revisar periódicamente el banco de preguntas frecuentes relacionadas con los procesos formativos desarrollados en el Ambiente Virtual de Aprendizaje del SENA, utilizando los espacios asignados para este propósito.	Se cargó en el espacio de preguntas frecuentes la información del mes de junio.	Documento con capturas de pantalla - Documento preguntas frecuentes.
7	Realizar las actas correspondientes a las sesiones de trabajo, espacios de transferencia, webinar y demás encuentros de interacción que lo requieran, dentro de los tiempos establecidos y siguiendo las directrices de la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Se realizaron actas de reunión, conforme a los requerimientos técnicos y directrices emitidas por el equipo de trabajo.	Documento con capturas de pantalla - Actas de transferencias asignadas.
8	Actualizar oportunamente todos los recursos requeridos (espacios, formularios, instrumentos, etc.), con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades asignadas, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.	Elaboré formato de validación de usuarios que no registran asistencia y reporte estadístico de población total atendida.	Documento con capturas formato y reporte - población atendida.
9	Proponer acciones de mejora de manera colaborativa con los demás roles que integran la estrategia, basándose en las inquietudes y sugerencias recogidas durante los distintos espacios de interacción con los	Obligación no requerida para este periodo de pago.	Obligación no requerida para este periodo de pago.



	instructores de formación titulada y complementaria.		
10	Orientar transferencias de conocimiento sobre el uso y las funcionalidades de la plataforma virtual institucional (LMS), en los espacios designados para ello y conforme a la programación establecida por la persona encargada o equipo responsable de la Dirección de Formación Profesional.	Orienté transferencias sobre funcionamiento del LMS y Guía AVA a instructores de formación complementaria y titulada.	Documento con capturas de pantalla - Transferencias.
11	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 virtual.	Obligación no requerida para este periodo de pago.	Obligación no requerida para este periodo de pago.
12	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, 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 virtual.	Obligación no requerida para este periodo de pago.	Obligación no requerida para este periodo de pago.
13	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 las reuniones programadas por el equipo de trabajo y otras dependencias.	Documento con capturas de pantalla - asistencia a reuniones y transferencias programadas.

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. **6021246964** de la planilla, operador SOI y periodo junio 2026.

Cordialmente,

Andrés Felipe Vargas Correa

Contratista

C.C. No. 14.801.226

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9191906 del año 2026

Coordinador Grupo de Formación integral