



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, mayo 2026

Señor(a)

CARLOS MARIO ARÉVALO COBOS

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8880468 de 2026**

Profesional Grado 2

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Ibagué, Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8880468** de 2026

Duvan Felipe Cespedes Flórez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.580.614, 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 SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 78.177.000). 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 SIETE MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 7.107.000).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales para la creación, desarrollo y actualización de reportes dinámicos, paneles e informes y consultas SQL encaminadas al análisis y gestión de datos, así como la disponibilidad de la información de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Formación Profesional.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones actividades a desarrollar asignadas durante la semana o cuando se solicite, para el desarrollo y actualización de los diferentes reportes, informes, paneles, aplicativos y demás requerimientos.	Realicé las actividades a desarrollar asignadas en el seguimiento de actividades.	Carpeta: Evidencias/Obligación 1 • Duvan - Seguimiento Actividades Datos 2026.pdf
2	Crear o actualizar los reportes, informes, paneles, entre otros, conforme a los requerimientos aprobados por los equipos de la Dirección de Formación Profesional.	Realicé la actualización de los paneles: Histórico PIC, Horas por competencia-en ejecución, Panel etapa productiva, Seguimiento contratos nuevos, Lista de referentes de software, Seguimiento SENATEC, Horas instructores 2026, Seguimiento SENATEC OIT, Ejecución metas, Monitoreo Titulada, FEC - Construcción, FEP, Pruebas de Orientación Vocacional, Horas por competencia - terminadas por fecha, Seguimiento contratos nuevos - módulos, Horas Instructor 2026,	Carpeta: Evidencias/Obligación 2 • Creaciones-Actualizaciones-Paneles.pdf • Informe Técnico – Horas_Instructor_2026.pdf • Informe Técnico – Historico_PIC.pdf



		<p>Horas Instructor 2025, Horas Instructor 2024</p> <p>Realicé la creación de los paneles:</p> <p>Creación vista de panel EP, GESTIÓN INDICADORES ETAPA PRODUCTIVA, creación de vista "Aprendices en programas de formación simultánea" en el panel EP, Creación panel pruebas de orientación vocacional, Creación panel Seguimiento Contratos Nuevos - Módulos, Creación panel Seguimiento contratos nuevos - metas, Creación menú de horas instructor para integrar los 3 paneles de las vigencias</p> <p>Informe técnico de Informe Técnico Horas Instructor 2026 e Informe Técnico - Histórico PIC.</p>	
3	Realizar pruebas técnicas con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los reportes, informes, paneles, entre otros, desarrollados o actualizados.	<p>Realicé pruebas técnicas de los paneles: Histórico PIC, Horas por competencia-en ejecución, Panel etapa productiva, Seguimiento contratos nuevos, Lista de referentes de</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligación 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creaciones-Actualizaciones-Paneles.pdf • Informe Técnico – Horas_Instructor_2026.pdf



		<p>software, Seguimiento SENATEC, Horas instructores 2026, Seguimiento SENATEC OIT, Ejecución metas, Monitoreo Titulada, FEC - Construcción, FEP, Pruebas de Orientación Vocacional, Horas por competencia - terminadas por fecha, Seguimiento contratos nuevos - módulos, Horas Instructor 2026, Horas Instructor 2025, Horas Instructor 2024</p> <p>Realicé la creación de los paneles:</p> <p>Creación vista de panel EP, GESTIÓN INDICADORES ETAPA PRODUCTIVA, creación de vista "Aprendices en programas de formación simultánea" en el panel EP, Creación panel pruebas de orientación vocacional, Creación panel Seguimiento Contratos Nuevos - Módulos, Creación panel Seguimiento contratos nuevos - metas, Creación menú de horas instructor para integrar los 3 paneles de las vigencias</p> <p>Informe técnico de Informe Técnico Horas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico – Historico_PIC.pdf
--	--	---	---



		Instructor 2026 e Informe Técnico - Histórico PIC.	
4	Elaborar y presentar la documentación técnica y archivos con los códigos de programación implementados para el desarrollo o actualización de los reportes, informes, paneles, entre otros, así como los permisos, enlaces y claves de acceso a toda la información.	Elaboré, actualicé y presenté el Informe técnico de Horas Instructor 2026 e Histórico PIC	<p>Carpeta: Evidencias/Obligación_4</p> <p>Archivo(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico – Horas_Instructor_2026.pdf • Informe Técnico – Historico_PIC.pdf
5	Realizar los manuales de los diferentes reportes, informes, paneles, entre otros, desarrollados o actualizados.	Realicé guiones para campaña de SVP 2.0 de: "Consulte qué programas de formación se encuentran en ejecución para ofertar", Creación de guion "Recuerde que puede hacer seguimiento a las horas programadas a instructores de planta y contrato en su regional o centro", ¡Cerciórese si ha programado las competencias de manera correcta de los grupos en ejecución de su centro!, ¡Compruebe el estado correcto de	<p>Carpeta: Evidencias/Obligación_5</p> <p>Archivo(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guiones SVP.pdf



		un grupo de formación titulada de una manera fácil y rápida!, ¿Quiere conocer cuantas horas se han programado en un mes específico en un grupo de formación titulada en terminada por fecha?	
6	Registrar de forma semanal los datos relacionados con los indicadores de gestión.	Registré semanalmente los datos relacionados con los indicadores de gestión y el seguimiento de actividades diario.	Carpeta: Evidencias/Obligación_6 Archivo(s): <ul style="list-style-type: none"> • Duvan - Seguimiento Actividades Datos 2026.pdf • Indicadores.pdf
7	Orientar las capacitaciones requeridas en relación con las actualizaciones manuales de los diferentes reportes, informes, paneles y otros requerimientos cuando sea solicitado.	Realicé capacitaciones y socializaciones requeridas por el equipo de trabajo cuando fueron requeridas.	Carpeta: Evidencias/Obligación_7 Archivo(s): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones-y-Socializaciones.pdf
8	Desarrollar y ajustar consultas SQL, conforme a los requerimientos aprobados por la persona o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Realicé, desarrollé y actualicé consultas SQL de paneles y reportes solicitados de la dirección de formación profesional.	Carpeta: Evidencias/Obligación_8 Archivo(s): <ul style="list-style-type: none"> • ConsultasSQL.pdf
9	Presentar un informe ejecutivo mensual, o cuando sea requerido, indicando las actividades realizadas y las evidencias que las soportan.	Realicé el informe de actividades mensual.	Carpeta: Evidencias/Obligación_9 Archivo(s): <ul style="list-style-type: none"> •Informe_Actividades_Soporte_Datos_14042026_al_12052026.pdf
10	Realizar el procesamiento de datos utilizando lenguajes de programación	Realicé ajustes en procesamiento de datos en lenguajes de	Carpeta: Evidencias/Obligación_10



	con el fin de optimizar el análisis, interpretación y presentación de la información.	programación Python y HTML en tarjetas de Power BI.	Archivo(s): •Evidencias-LenguajesdeProgramación.pdf
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 y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	Participé en la gestión de cambios para la creación de guiones para videos de: "Consulte qué programas de formación se encuentran en ejecución para ofertar", Creación de guion "Recuerde que puede hacer seguimiento a las horas programadas a instructores de planta y contrato en su regional o centro", ¡Cerciórese si ha programado las competencias de manera correcta de los grupos en ejecución de su centro!, ¡Compruebe el estado correcto de un grupo de formación titulada de una manera fácil y rápida!, ¿Quiere conocer cuantas horas se han programado en un mes específico en un grupo de formación titulada en terminada por fecha?	Carpeta: Evidencias/Obligación_11 Archivo(s): •Guiones SVP.pdf
12	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, propuestos desde la	Apoyé en ajustes del panel de etapa productiva al grupo de etapa productiva.	Carpeta: Evidencias/Obligación_12



	<p>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.</p>	<p>Apoyé en la creación del panel de pruebas de orientación vocacional de la dirección de formación profesional.</p> <p>Apoyé en requerimientos del panel de Histórico PIC para la GIENI.</p> <p>Apoyé en la creación del panel de seguimiento de contratos nuevos – módulo para la dirección de formación profesional.</p> <p>Apoyé en la creación del panel de seguimiento de contratos nuevos – metas para la dirección de formación profesional.</p>	<p>Archivo(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panel Etapa Productiva.pdf • Pruebas De Orientación Vocacional.pdf • Histórico PIC.pdf • Seguimiento Contratos Nuevos – Módulo.pdf • Seguimiento Contratos Nuevos – Metas.pdf
13	<p>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 integran la Dirección de Formación Profesional.</p>	<p>Asistí a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que fueron requeridas por parte del grupo de análisis de datos.</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligación_13</p> <p>Archivo(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones y capacitaciones mayo.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. **9503265002** aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Duvan Felipe Cespedes Flórez
Contratista
C.C. No. 1.110.580.614

Carlos Mario Arévalo Cobos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8880468 de 2026