



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 2026

Señor

CARLOS MARIO ARÉVALO COBOS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8922212**

COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

IBAGUÉ

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8922212 del año 2026

David Esteban Pantoja Tobar, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.085.309.352** 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 el diseño, desarrollo, implementación y actualización de recursos en relación con los sistemas de información y páginas web de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Formación Profesional.



Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Actualizar la información de las páginas web asignadas por la entidad o de los sistemas de información encargados por la Dirección de Formación Profesional.	Se realiza la actualización e implementación de funciones en el aplicativo SAVA con las siguientes tareas: SAVA_2986, SAVA_2985, SAVA_2984, SAVA_2983, SAVA_2982, SAVA_2981, SAVA_2980, SAVA_2976, SAVA_2974, SAVA_2971, SAVA_2966, SAVA_2959, SAVA_2955, SAVA_2954, SAVA_2952, SAVA_2931, SAVA_2936, SAVA_2937, SAVA_2940, SAVA_2941, SAVA_2942, SAVA_2946, SAVA_2951	Carpeta Evidencias: Obligacion_1 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_1
2	Levantar requerimientos para el desarrollo de funcionalidades en sistemas de información ya existentes o creación de nuevos sistemas de información según los formatos y protocolos del equipo.	Se realiza reunión en conjunto con el equipo que forman parte del aplicativo SAVA explicando funcionamiento, levantando requerimientos y dando solución.	Carpeta Evidencias: Obligacion_2 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_2
3	Realizar desarrollos o mantenimiento a los sistemas de	Se atiende las solicitudes de los	Carpeta Evidencias: Obligacion_3 Archivo:



	información, módulos u otros requerimientos solicitados por los equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional.	diferentes módulos que conforman el aplicativo SAVA	Informe_implementacion_obligacion_3
4	Actualizar código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados	Se realiza mediante GITHUB la actualización del repositorio SAVA	Carpeta Evidencias: Obligacion_4 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_4
5	Asistir y participar activamente en las sesiones programadas por el equipo de desarrollo para la planeación, asignación y retroalimentación de tareas para dar respuesta a los requerimientos de los equipos de la Dirección de Formación Profesional.	He participado y asistido a las diferentes reuniones programadas por el equipo de desarrollo.	Carpeta Evidencias: Obligacion_5 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_5
6	Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.	Se registra las actividades en el módulo “responsable de desarrollo” en SAVA.	Carpeta Evidencias: Obligacion_6 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_6
7	Garantizar la calidad del producto o funcionalidad desarrollada, de tal forma que no afecte otros	Se realiza pruebas de los desarrollos implementados garantizando el buen funcionamiento.	Carpeta Evidencias: Obligacion_7 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_7



	desarrollos desplegados en el sistema de información.		
8	Realizar despliegues según sea requerido por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional	Se realiza el despliegue de las tareas asignadas	Carpeta Evidencias: Obligacion_8 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_8
9	Realizar gestiones a nivel de base de datos que sean requeridas como consulta, actualización, eliminación u otras.	Se implementa consultas para ser ejecutadas en base de datos.	Carpeta Evidencias: Obligacion_9 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_9
10	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	Se participa activamente en las diferentes acciones alusivas al Ambiente virtual de aprendiza SAVA y demás aplicativos.	Carpeta Evidencias: Obligacion_10 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_10
11	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la oferta, la	Se da respuesta oportuna a las diferentes solicitudes que surgen en el aplicativo SAVA.	Carpeta Evidencias: Obligacion_11 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_11



	ejecución y la certificación de la formación o 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.		
12	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 de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	He asistido a todas las sesiones propuestas por los diferentes departamentos que conforman la Dirección de formación profesional.	Carpeta Evidencias: Obligacion_12 Archivo: Informe_implementacion_obligacion_12



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. **86995454- MIPLANILLA** referente al mes de **MAYO**.

Cordialmente,

David Esteban Pantoja Tobar
Contratista
C.C. No. 1.085.309.352

Carlos Mario Arévalo Cobos
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.8922212 de 2026.