



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

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor(a) contrato nro. nro. CO1.PCCNTR.8922069 de 2026

Coordinador de Formación Profesional

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8922069 de 2026

César Augusto Díez Malagón, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1121838795 de Villavicencio, 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, mantenimiento y actualización de recursos asociados a los sistemas de información y páginas web de la entidad, en cumplimiento de los requerimientos definidos por la Dirección de Formación Profesional.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Actualizar y mantener la información de las páginas web y sistemas de información asignados por la Dirección de Formación Profesional, garantizando la disponibilidad, seguridad y consistencia de los datos.	Actualice la información de las páginas web asignadas por la entidad.	Carpeta de evidencias: Obligación1.pdf
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.	He Levantado requerimientos para el desarrollo de la aplicación de Bilingüismo.	Carpeta de evidencias: Obligación2.pdf
3	Realizar desarrollos o mantenimiento a los sistemas de información, módulos u otros requerimientos solicitados por los equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional.	He desarrollado mejoras y mantenimientos en diferentes módulos para CHAT ACUERDO 009 registrándolos en el consolidado de Excel donde se lleva este registro.	Carpeta de evidencias: Obligación3.pdf
4	Actualizar y gestionar el código fuente y la documentación técnica en los repositorios (GitHub u otros), asegurando trazabilidad y versionamiento adecuado.	He actualizado el código fuente en GitHub.	Carpeta de evidencias: Obligación4.pdf
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.	Asistí a todas las Reuniones de seguimiento, capacitación y requerimientos.	Carpeta de evidencias: Obligación5.pdf
6	Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.	Registre el avance de mis actividades en el consolidado de Excel donde se lleva este registro	Carpeta de evidencias: Obligación6.pdf
7	Garantizar la calidad del producto o funcionalidad desarrollada mediante pruebas y validaciones técnicas, asegurando la no afectación del	Garantice la calidad del producto o funcionalidad desarrollada realizando	Carpeta de evidencias: Obligación7.pdf



	funcionamiento de otros módulos o sistemas de información desplegados.	comprobaciones y pruebas en conjunto.	
8	Realizar el proceso de despliegue en los entornos de desarrollo, pruebas y producción, siguiendo las directrices establecidas por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.	Realice despliegues en SIEFV, SVP.	Carpeta de evidencias: Obligación8.pdf
9	Realizar gestión sobre bases de datos (creación, consulta, actualización, eliminación u otras) siguiendo las políticas de seguridad y respaldo definidas por el equipo.	Realice varios ajustes y modificaciones de varias tablas en los servidores de Bases de datos de producción de SVP y SIEFV.	Carpeta de evidencias: Obligación9.pdf
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.	Participe en la realización de encuestas solicitado por Iván Darío Rivera	Carpeta de evidencias: Obligación10.pdf
11	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, 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.	Realice la creación de encuestas y ajustes en los mensajes de bienvenida y despedida solicitado por Iván Darío Rivera	Carpeta de evidencias: Obligación11.pdf
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 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 de evidencias: Obligación12.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. 88329877 con el operador Mi Planilla referente al mes de mayo.

Cordialmente,

César Augusto Díez Malagón

César Augusto Díez Malagón

Contratista

C.C. No. 1121838795

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8922069 de 2026