



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(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 junio 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.	<b>Carpeta:</b> 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:  Panel Etapa Productiva ,Pruebas de Orientación Vocacional ,Panel Etapa Productiva – Vista Encuestas EP ,Panel Etapa Productiva – Vista Gestión de indicadores ,Panel Etapa Productiva – Vista Menú en HTML ,Listado paneles 2026 ,Seguimiento inscritos ofertas ,Seguimiento contratos nuevos - metas ,Seguimiento	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación 2  • Creaciones-Actualizaciones-Paneles.pdf  • Informe Técnico – Seguimiento Inscritos Ofertas.pdf



		<p>contratos nuevos - Módulo ,Comportamiento proceso matriculas ,Seguimiento contratos nuevos ,Histórico PIC ,Panel Etapa Productiva – Vista Grupos EP ,Proyección de cupos – III Oferta ,Indicadores 824 ,Horas instructor 2026 ,Indicador horas instructor contratista ,Indicador horas instructor planta ,Ejecución metas 2026 ,Indicador 771 ,Indicador 823 ,Indicador Programación Horas</p> <p>Realicé la creación de los paneles:</p> <p>Creación panel de Indicadores 824, Creación panel Indicador Horas Instructor - Planta, Creación panel Indicador Horas Instructor – Contratista, Creación panel Proyección cupos – 3 oferta</p> <p>Informe técnico de seguimiento inscritos ofertas.</p>	
--	--	---	--



3	Realizar pruebas técnicas con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los reportes, informes, paneles, entre otros, desarrollados o actualizados.	Realicé pruebas técnicas de los paneles: Panel Etapa Productiva ,Pruebas de Orientación Vocacional ,Panel Etapa Productiva – Vista Encuestas EP ,Panel Etapa Productiva – Vista Gestión de indicadores ,Panel Etapa Productiva – Vista Menú en HTML ,Listado paneles 2026 ,Seguimiento inscritos ofertas ,Seguimiento contratos nuevos - metas ,Seguimiento contratos nuevos - Módulo ,Comportamiento proceso matriculas ,Seguimiento o contratos nuevos ,Histórico PIC ,Panel Etapa Productiva – Vista Grupos EP ,Proyección de cupos – III Oferta ,Indicadores 824 ,Horas instructor 2026 ,Indicador horas instructor contratista ,Indicador horas instructor planta ,Ejecución metas 2026 ,Indicador 771 ,Indicador	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación 3  •Creaciones-Actualizaciones-Paneles.pdf  •Informe Técnico – Seguimiento Inscritos Ofertas.pdf
---	--	---	---



		<p>823 ,Indicador Programación Horas</p> <p>Realicé la creación de los paneles:</p> <p>Creación panel de Indicadores 824, Creación panel Indicador Horas Instructor - Planta, Creación panel Indicador Horas Instructor – Contratista, Creación panel Proyección cupos – 3 oferta</p> <p>Informe técnico de seguimiento inscritos ofertas.</p>	
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 Seguimiento Inscritos Ofertas.	<p><b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_4</p> <p><b>Archivo(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico – Seguimiento Inscritos Ofertas.pdf</li> </ul>
5	Realizar los manuales de los diferentes reportes, informes, paneles, entre otros, desarrollados o actualizados.	Realicé los manuales de: Manual Seguimiento Inscritos Ofertas, Manual Ejecución Metas, Manual Etapa Productiva, Manual Comportamiento Proceso Matriculas, Manual Indicativa.	<p><b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_5</p> <p><b>Archivo(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manual Ejecución Metas 2026 v2.pdf</li> <li>•Manual Etapa Productiva.pdf</li> <li>•Manual_Comportamiento_Proceso_Matriculas-12062026.pdf</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manual_Indicativa.pdf</li> <li>•Manual_Usuario_Seguimiento_Inscripciones_Ofertas_V2.pdf</li> </ul>
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.	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_6  <b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duvan - Seguimiento Actividades Datos 2026.pdf</li> <li>• Indicadores.pdf</li> </ul>
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.	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_7  <b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones-y-Socializaciones.pdf</li> </ul>
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.	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_8  <b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ConsultasSQL.pdf</li> </ul>
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.	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_9  <b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe_Actividades_Soporte_Datos_13052026_al_12062026.pdf</li> </ul>
10	Realizar el procesamiento de datos utilizando lenguajes de programación con el fin de optimizar el análisis, interpretación y presentación de la información.	Realicé ajustes en procesamiento de datos en lenguajes de programación Python y HTML en tarjetas de Power BI.	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_10  <b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Evidencias-LenguajesdeProgramación.pdf</li> </ul>
11	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente	Participé en la gestión de cambios en la creación y	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_11



	Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	actualización de paneles para el módulo de consultor de paneles PBI, queries para el módulo de registros de contratos de aprendizaje.	<b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creaciones-Actualizaciones-Paneles.pdf</li> <li>• Query modulo registros de contratos de aprendizaje.pdf</li> </ul>
12	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, propuestos desde 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.	<p>Apoyé en ajustes del panel de etapa productiva de la vista de indicadores.</p> <p>Apoyé en ajustes y actualizaciones 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 ajustes de la query para el módulo de registros de contratos de aprendizaje en SVP.</p>	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_12  <b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Etapa Productiva.pdf</li> <li>• Pruebas De Orientación Vocacional.pdf</li> <li>• Histórico PIC.pdf</li> <li>• Query modulo registros de contratos de aprendizaje.pdf</li> </ul>
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 integran la Dirección de Formación Profesional.	Asistí a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que fueron requeridas por parte del grupo de análisis de datos.	<b>Carpeta:</b> Evidencias/Obligación_13  <b>Archivo(s):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones y capacitaciones junio.pdf</li> </ul>



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. **9504865830** aportes en línea referente al mes de mayo.

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