



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 de 2026

Señor(a)

Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8874989 del año 2026**

Profesional G02

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8874989 de 2026

Alvaro Andres Angarita Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.533.840 de Ibagué, 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 NOVENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$91.206.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.965.500). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$7.931.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales para la creación, desarrollo y actualización de reportes dinámicos, informes y consultas SQL, así como la optimización en el procesamiento de datos mediante lenguajes de programación orientados al análisis, gestión y presentación eficiente de la información. Adicionalmente, realizar la revisión y seguimiento de los paneles desarrollados y actualizados por el equipo de análisis de datos. Lo anterior, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de datos precisos y oportunos para la toma de decisiones, en cumplimiento con los requerimientos de la Dirección de Formación Profesional.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer el plan de trabajo semanal, o cuando se requiera, con las acciones y actividades a desarrollar por parte del equipo de análisis de datos, para atender los requerimientos de creación y actualización de los diferentes paneles, informes y consultas SQL.	Registré las acciones y actividades a desarrollar en el equipo de análisis de datos, para atender los requerimientos de creación y actualización de los diferentes paneles, informes y consultas SQL.	Carpeta: Evidencias/Obligación_1 Archivo(s): Andres - Seguimiento Actividades Datos 2026.xlsx
2	Levantar los requerimientos para la creación o actualización de paneles, informes y consultas SQL, conforme a las solicitudes aprobadas por la persona o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Levanté requerimientos para la actualización de paneles, informes y consultas SQL, conforme a las solicitudes aprobadas por la persona o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Carpeta: Evidencias/Obligación_2 Archivo(s): - Asistencia_reuniones.pdf - Requerimientos_Correo.pdf
3	Desarrollar y actualizar consultas SQL, conforme a los requerimientos aprobados por la persona o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Desarrollé y actualicé consultas SQL, conforme a los requerimientos aprobados.	Carpeta: Evidencias/Obligación_3 Archivo(s): Consultas SQL.pdf
4	Realizar pruebas técnicas con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las consultas SQL y	Realicé pruebas técnicas con el fin de garantizar el correcto funcionamiento a las consultas SQL.	Carpeta: Evidencias/Obligación_4



	paneles, desarrollados o actualizados por parte del equipo de análisis de datos.		Archivo(s): • Consultas SQL.pdf
5	Presentar un informe ejecutivo mensual, o cuando sea requerido, indicando las actividades realizadas por el equipo de análisis de datos y las evidencias que las soportan.	Presenté informe ejecutivo mensual de actividades cuando fue requerido, indicando las actividades realizadas por el rol en el equipo de análisis de datos y las evidencias que las soportan.	Carpeta: Evidencias/Obligación_5 Archivo(s): • Informe_Actividades_Soporte_Datos_16062026.pdf
6	Elaborar y presentar la documentación técnica y archivos con los códigos de programación y funciones implementados para el desarrollo y/o actualización de los paneles, informes y consultas SQL, así como los permisos, enlaces y claves de acceso a toda la información.	Elaboré y presenté archivos con los códigos de consultas SQL para la generación de reportes y/o actualización de los paneles e informes.	Carpeta: Evidencias/Obligación_6 Archivo(s): • Consultas SQL.pdf
7	Orientar las capacitaciones requeridas en relación con el funcionamiento de los paneles, consultas SQL y desarrollo de algoritmos para el procesamiento de datos, conforme a las solicitudes aprobadas por la persona o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Orienté capacitación en relación con la Explicación del cargue de datos en el Módulo Derechos Fundamentales.	Carpeta: Evidencias/Obligación_7 Archivo(s): • Capacitaciones.pdf
8	Integrar los reportes, consultas SQL y requerimientos de información, al Sistema de Vigilancia de Programas de Formación del SENA y	Generé los reportes Aprendices Matriculados (cancelados - retiros) TG 2025, Ejecución SENATEC, Certificados 2022, Certificados 2023, Certificados 2024, y las consultas SQL que fueron requeridas.	Carpeta: Evidencias/Obligación_8 Archivo(s): • Consultas SQL.pdf



	demás sistemas asignados por la entidad.		• Aprendices Matriculados (cancelados - retiros) TG 2025.xlsx • Ejecución SENATEC.xlsx • Certificados 2022.xlsx • Certificados 2023.xlsx • Certificados 2024.xlsx
9	Realizar el procesamiento de datos utilizando lenguajes de programación con el fin de optimizar el análisis, interpretación y presentación de la información.	Realicé la creación de medidas utilizando el lenguaje DAX con el fin de realizar la creación del panel Relación Matriculas Convocatorias.	Carpeta: Evidencias/Obligación_9 Archivo(s): • Sentencias DAX – Panel Relacion Matriculas Convocatorias.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 y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación.	Participé en reuniones encaminadas a la actualización y ajustes de paneles, asignación y revisión estado de tareas y capacitaciones.	Carpeta: Evidencias/Obligación_10 Archivo(s): • Asistencia_reuniones.pdf
11	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.	Apoyé la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, para la generación de los reportes de Certificados 2022, Certificados 2023 y Certificados 2024.	Carpeta: Evidencias/Obligación_11 Archivo(s): • Certificados 2022.xlsx • Certificados 2023.xlsx • Certificados 2024.xlsx
12	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás	Asistí a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que fueron	Carpeta: Evidencias/Obligación_12



	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.	requeridas por parte de todos los roles que integran la Dirección de Formación Profesional.	Archivo(s): Asistencia_reuniones.pdf
--	---	---	---

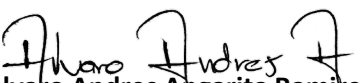
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. **9505179609** de Aportes en Línea referente al mes de **Mayo** del año 2026.

Cordialmente,


Alvaro Andres Angarita Ramirez

Contratista

C.C. No. 1.110.533.840



Carlos Mario Arévalo Cobos

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8874989 de 2026**