



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero de 2025

Señor (a)

**ALBA MERCEDES SAENZ CASTRO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7241000**

Profesional G5

Dirección de Formación Profesional

Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7241000 del año 2025

Ivan Dario Rivera Guzman, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.501.194 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dirección de Formación Profesional, 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 CIENTO QUINCE MILLONES PESOS M/CTE. (\$115.000.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$5.000.000). b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por valor de DIEZ MILLONES PESOS M/CTE. (\$10.000.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



**OBJETO:** Prestar servicios profesionales en la Dirección de Formación Profesional del SENA, enfocados en la optimización y ejecución del proceso de gestión de la formación profesional integral. Esto incluye asegurar la correcta integración con el Sistema de Gestión Académico Administrativo SOFIA Plus y otros sistemas conexos, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la calidad y la transparencia de los procesos formativos, así como garantizar su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Levantar requerimientos para el desarrollo o actualización de funcionalidades relacionadas con los sistemas de información, módulos y demás solicitudes provenientes de los equipos de la Dirección de Formación Profesional.	Elaboré actas de levantamiento de requerimientos para la actualización de los módulos: Gestión de proyectos - SVP, Planeación indicativa - SVP, Generación de certificados laborales – SAVA.	Acta de Requerimientos 002 - Mes Febrero.pdf Acta de Requerimientos 003 - Mes Febrero.pdf Acta de Requerimientos 004 - Mes Febrero.pdf Informe de implementación obligación 1.pdf
2	Implementar los requerimientos solicitados, garantizando su calidad, funcionalidad y alineación con las especificaciones proporcionadas por los equipos de la Dirección de Formación Profesional.	Implementé los requerimientos de actualización de los módulos: Gestión de proyectos - SVP, Planeación indicativa - SVP, Generación de certificados laborales - SAVA.	Informe de implementación obligación 2.pdf
3	Desplegar los desarrollos realizados en los ambientes de producción, en los servidores asignados por la Dirección de Formación Profesional.	Desplegué en el ambiente de producción de SVP, la actualización del módulo de gestión de proyectos.	Informe de implementación obligación 3.pdf
4	Articular con la oficina de sistemas la gestión de los procesos relacionados con servidores, salidas a producción, despliegues y mantenimiento de los sistemas,	Articulé con la oficina de sistemas el proceso de despliegue de código mediante el protocolo de control de cambios.	- GTI-F-124_ Formato_ entrega_evidencias_ pruebas.pdf - GTI-F-103-Solicitud deCambio.pdf



	garantizando la estabilidad y continuidad operativa.		Informe de implementación obligación 4.pdf
5	Orientar capacitaciones relacionadas con el uso de aplicativos, sistemas de información y módulos desarrollados o administrados, según las necesidades específicas de la Dirección de Formación Profesional.	Oriente capacitaciones sobre el manejo de diferentes módulos de SVP y SAVA	Informe de implementación obligación 5.pdf
6	Realizar un seguimiento continuo de las tareas asignadas, evaluar los entregables y proporcionar retroalimentación oportuna para asegurar el cumplimiento de plazos y estándares de calidad.	Elaboré un cronograma con las diferentes solicitudes de desarrollo y/o actualización de módulos, estableciendo sus respectivas fechas de entrega.	Cronograma Actividades E-Desarrollo 2025.xlsx Informe de implementación obligación 6.pdf
7	Ejercer como apoyo a la supervisión, o como delegado técnico a comités, en contratos o convenios, a los que sea designado y que se encuentren en el marco del objeto contractual.	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual
8	Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto contractual.	Atendí solicitudes recibidas por parte de diferentes integrantes que conforman la dirección de formación profesional	Documento evidencia de atención a solicitudes.pdf Informe de implementación obligación 8.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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9481500092 de la planilla, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Enero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

**Ivan Dario Rivera Guzman**

**Contratista**

**C.C. No. 1110501194 de Ibagué**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Alba Mercedes Saenz Castro**

**Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.7241000**

**Profesional G5**

**Dirección de Formación Profesional**