CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de febrero de 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales para responder por la gestión, implementación, mantenimiento, mejora del sistema de gestión, la operación y atención de usuarios internos y externos del laboratorio unidad de servicios tecnológicos del centro de formación de servicios y gestión empresarial y el fomento de la i+d+i, mediante la planificación, orientación y verificación de los procesos técnicos y administrativos de la línea de servicios tecnológicos de SENNOVA.
CONTRATISTA	Francia Isabel Caraballo Martinez
CC o NIT	1077420286
LUGAR DE EJECUCIÓN	Calle 51 57-70 (Medellín y su área Metropolitana)
FECHA DE INICIO	03 de marzo de 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	299 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$41.860.000
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$41.860.000
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000.)
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	04
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1/06/2025 al 30/06/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecidos en SENA, Lineamientos Operativos del Programa de Competitividad y Desarrollo tecnológico productivo y en el sistema unificado de gestión documental	Se realiza actualización del tablero de seguimiento con las actividades que ya fueron implementadas	**Evidencias 1.1** Captura tablero de seguimiento
2.	Asegurar la correcta ejecución de las operaciones técnicas y el desarrollo, verificación o validación de los servicios tecnológicos (servicios técnicos o servicios especiales) que satisfagan las necesidades del cliente y la entrega de servicios o productos acorde a los requisitos de los beneficiarios (interno o externos).	Se realiza la cotización para empresario para continuidad de aplicación llamada humana.	**Evidencias 2.1** Captura documento en Word
3.	Realizar la revisión técnica de las solicitudes, de los servicios tecnológicos (servicios técnicos o servicios especiales) y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición materiales o productos de los beneficiarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los	Se construye lista de chequeo para hacer seguimiento a los documentos de la aplicación Economato, Aplicación para suministrar insumos productos para el	**Evidencia 3.1** Aplicación one drive

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	procedimientos documentados.	programa de formación en cocina	
4.	Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar los servicios o productos antes de liberar a los beneficiarios interno o externos de los servicios tecnológicos y otros métodos establecidos en la norma criterio.	Se participa en reunión con empresario para socialización de módulos cotizados para posible continuidad de aplicación Humana- para juntas de acción comunal	**Evidencia 4.1** Aplicación meet
5.	Diseñar y hacer seguimiento al Plan de trabajo de cada área de servicios tecnológicos del centro de formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, resultados, responsables y cronograma.	Se desarrolla documento del formato de paso a producción para estandarizarlo y usar en los desarrollos de la fábrica.	**Evidencia 5.1** Aplicación one drive
6.	Garantizar que la gestión documental sea acorde con los procedimientos internos y del SENA, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente de los mismos y la conservación de los registros.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
7.	Identificar, documentar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales) e iniciar y gestionar	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.		
8.	Acompañar la actualización de la información/evidencia de la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos en la plataforma definida por la entidad.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
9.	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
10.	Realizar y/o revisar los informes de gestión del área respectiva y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de Servicios Tecnológicos.	Se continúa con la actualización de los procedimientos de implementación	**Evidencia 10.1** Captura de aplicación one drive.
11.	Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorios o servicios técnicos o servicios especiales), buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	laboratorio y el servicio al cliente.		
12.	Orientar los análisis de no conformidades para Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas y consolidar el informe en las herramientas definidas por la entidad.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
13.	Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinación del Programa de Competitividad y Desarrollo tecnológico productivo, Activador de Servicios Tecnológicos, Dinamizador de ST o por el responsable de servicios tecnológicos.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
14.	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
15.	Participar en las reuniones, actividades y transferencia tecnológica o de conocimiento programadas por Servicios Tecnológicos.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
16.	Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios dispuestos por la institución.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica

1.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
31/03/2025	**34565-413561**	**$ 3.920.000**	**$3.920.000**	**$37.940.000**	**9.4%**
30/04/2025	**67988-085475**	**$4.200.000**	**$8.1200.000**	**$ 33.740.000**	**19.40%**
31/05/2025	**87484-450426**	**$4.200.000**	**$12.320.000**	**$ 29.540.000**	**29.43%**
30/06/2025	**82469-382354**	**$4.200.000**	**$16.520.000**	**$25.340.000**	**39.46%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado mayo**	**Planilla nro.: 78311215** (Enlace operativo)

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica porque no se ha presentado modificación.

5.1 Garantías contractuales

No aplica porque no se ha presentado modificación.

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones. Solicitud de modificación

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Se anexan evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales, correspondientes al período del 16 al 30 de junio de 2025.

Evidencia en (7) folios

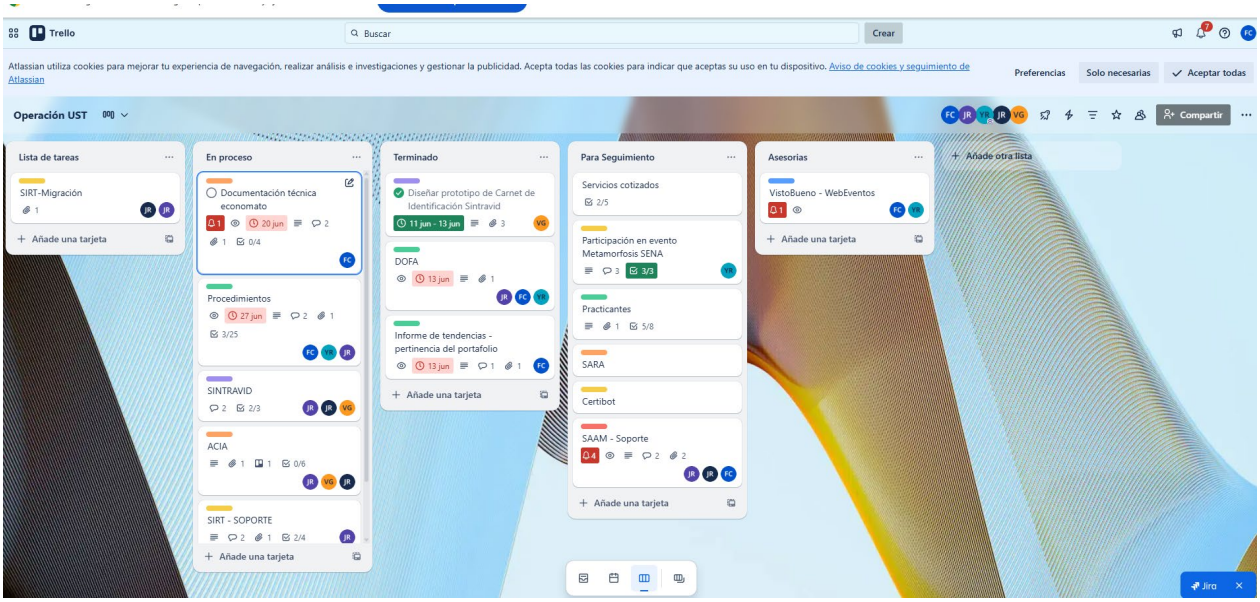
Para constancia se firma en Medellín a los 30 días del mes de junio de 2025



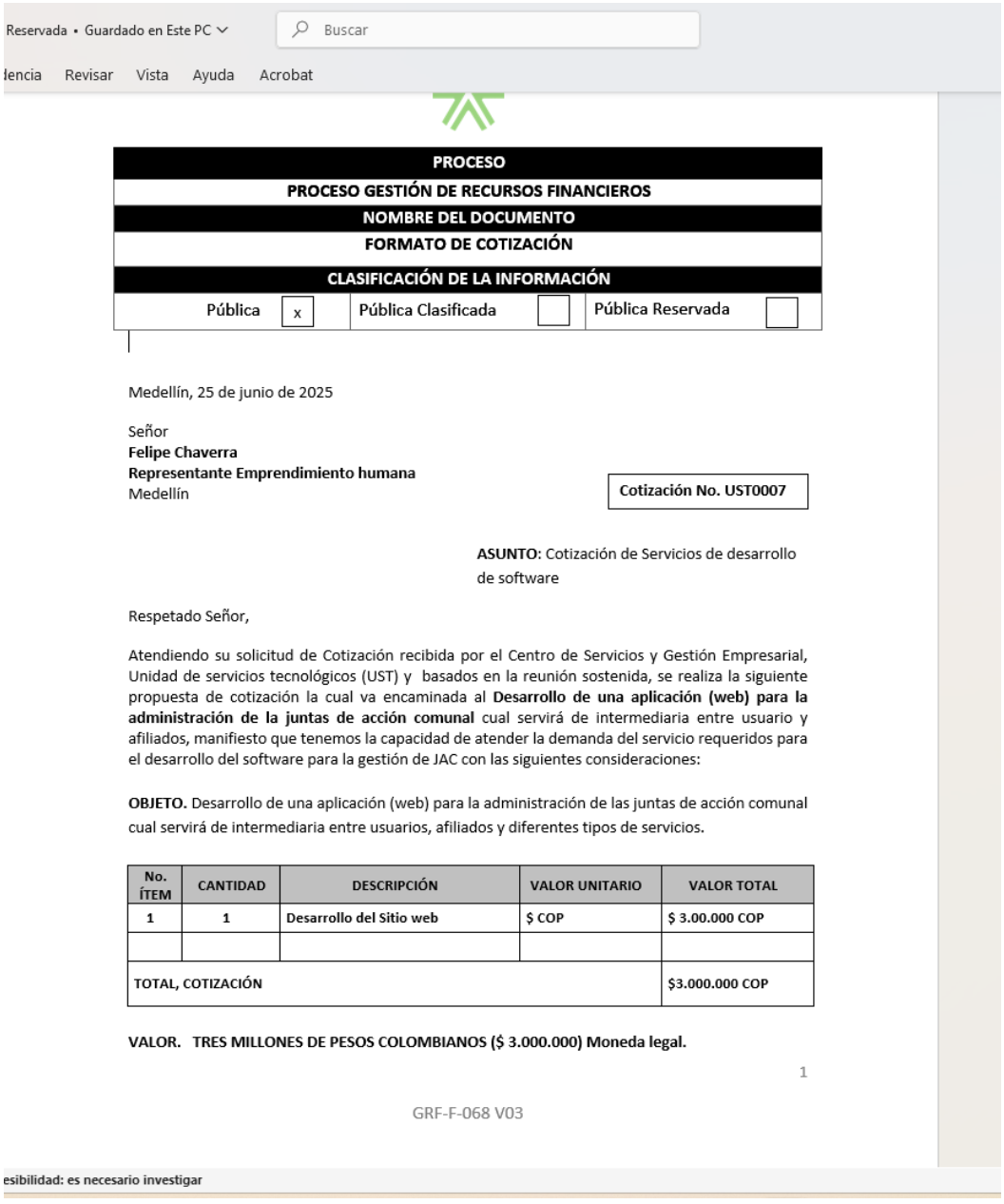
ANCÍZAR MARTÍNEZ ARROYAVE
Supervisor contrato CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025
Profesional G09
Dinamizador SENNOVA

Evidencias

1.1. Captura de tablero de seguimiento con actividades actualizadas. 20 de junio 2025



2.1 Captura de documento en Word, cotización para desarrollo de aplicación humana. 25 junio 2025.



Reservada • Guardado en Este PC

Buscar

lencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

PROCESO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL DOCUMENTO
FORMATO DE COTIZACIÓN
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Medellín, 25 de junio de 2025

Señor
Felipe Chaverra
Representante Emprendimiento humana
Medellín

Cotización No. UST0007

ASUNTO: Cotización de Servicios de desarrollo de software

Respetado Señor,

Atendiendo su solicitud de Cotización recibida por el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, Unidad de servicios tecnológicos (UST) y basados en la reunión sostenida, se realiza la siguiente propuesta de cotización la cual va encaminada al **Desarrollo de una aplicación (web) para la administración de la juntas de acción comunal** cual servirá de intermediaria entre usuario y afiliados, manifiesto que tenemos la capacidad de atender la demanda del servicio requeridos para el desarrollo del software para la gestión de JAC con las siguientes consideraciones:

OBJETO. Desarrollo de una aplicación (web) para la administración de las juntas de acción comunal cual servirá de intermediaria entre usuarios, afiliados y diferentes tipos de servicios.

No. ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	1	Desarrollo del Sitio web	$ COP	$ 3.00.000 COP
TOTAL, COTIZACIÓN				$3.000.000 COP

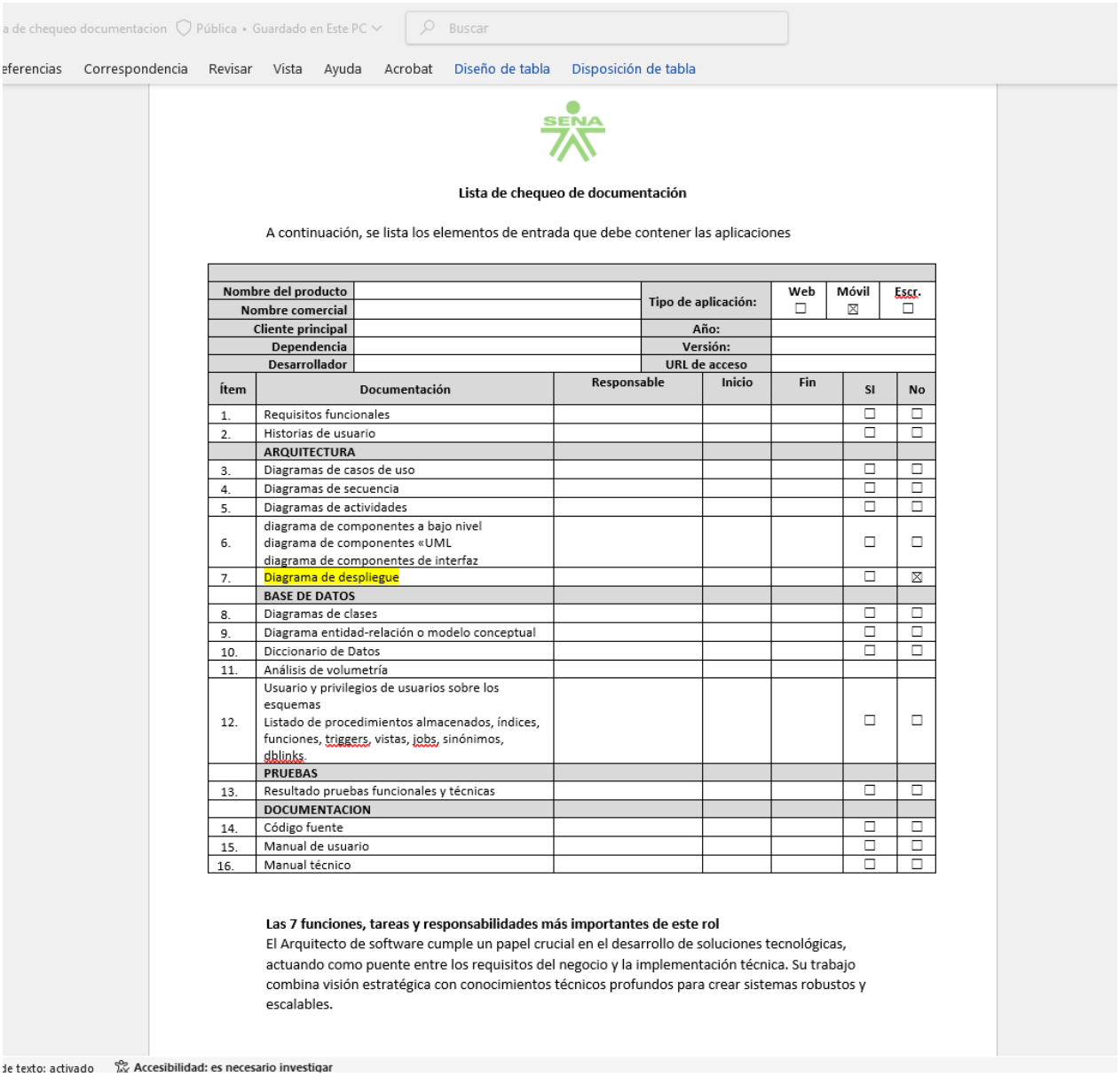
VALOR. TRES MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($ 3.000.000) Moneda legal.

1

GRF-F-068 V03

esibilidad: es necesario investigar

3.1 captura de lista de chequeo para seguimiento a documentación de aplicación economato. 24 de junio.



a de chequeo documentacion Pública • Guardado en Este PC Buscar

eferencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla

Lista de chequeo de documentación

A continuación, se lista los elementos de entrada que debe contener las aplicaciones

Nombre del producto		**Tipo de aplicación:**	**Web** ☐	**Móvil** ☒	**Escr.** ☐	
Nombre comercial						
Cliente principal		**Año:**				
Dependencia		**Versión:**				
Desarrollador		**URL de acceso**				

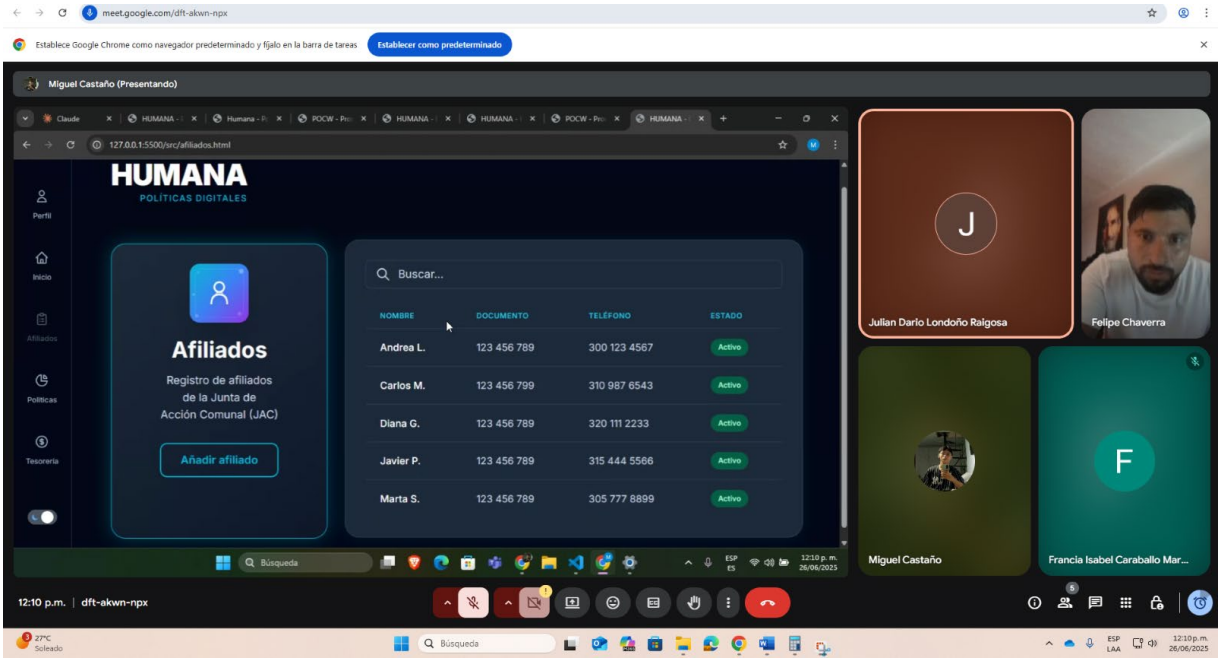
Ítem	**Documentación**	**Responsable**	**Inicio**	**Fin**	**SI**	**No**
1.	Requisitos funcionales				☐	☐
2.	Historias de usuario				☐	☐
	ARQUITECTURA					
3.	Diagramas de casos de uso				☐	☐
4.	Diagramas de secuencia				☐	☐
5.	Diagramas de actividades				☐	☐
6.	diagrama de componentes a bajo nivel diagrama de componentes «UML diagrama de componentes de interfaz				☐	☐
7.	Diagrama de despliegue				☐	☒
	BASE DE DATOS					
8.	Diagramas de clases				☐	☐
9.	Diagrama entidad-relación o modelo conceptual				☐	☐
10.	Diccionario de Datos				☐	☐
11.	Análisis de volumetría					
12.	Usuario y privilegios de usuarios sobre los esquemas Listado de procedimientos almacenados, índices, funciones, triggers, vistas, jobs, sinónimos, dblinks.				☐	☐
	PRUEBAS					
13.	Resultado pruebas funcionales y técnicas				☐	☐
	DOCUMENTACION					
14.	Código fuente				☐	☐
15.	Manual de usuario				☐	☐
16.	Manual técnico				☐	☐

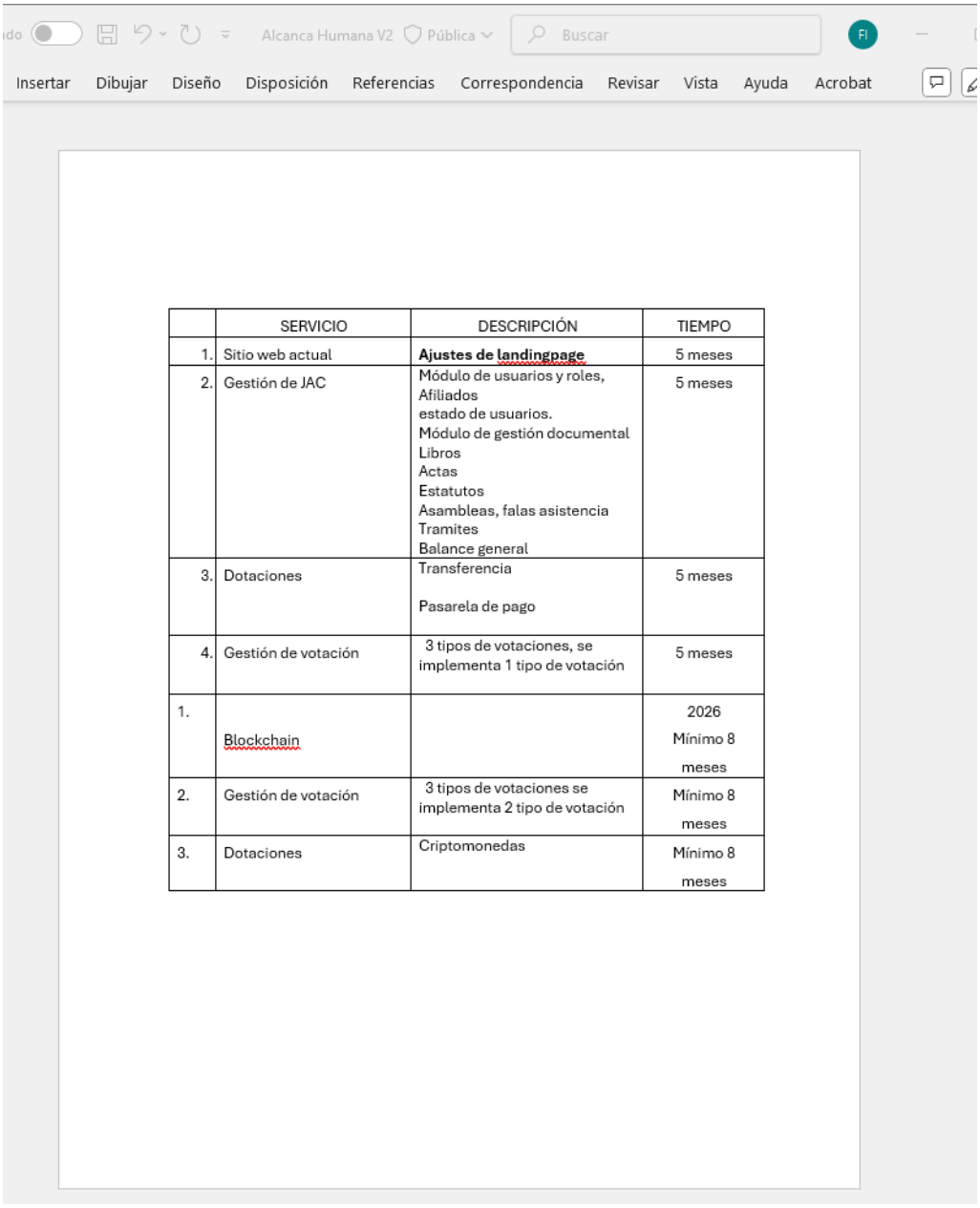
Las 7 funciones, tareas y responsabilidades más importantes de este rol

El Arquitecto de software cumple un papel crucial en el desarrollo de soluciones tecnológicas, actuando como puente entre los requisitos del negocio y la implementación técnica. Su trabajo combina visión estratégica con conocimientos técnicos profundos para crear sistemas robustos y escalables.

de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar

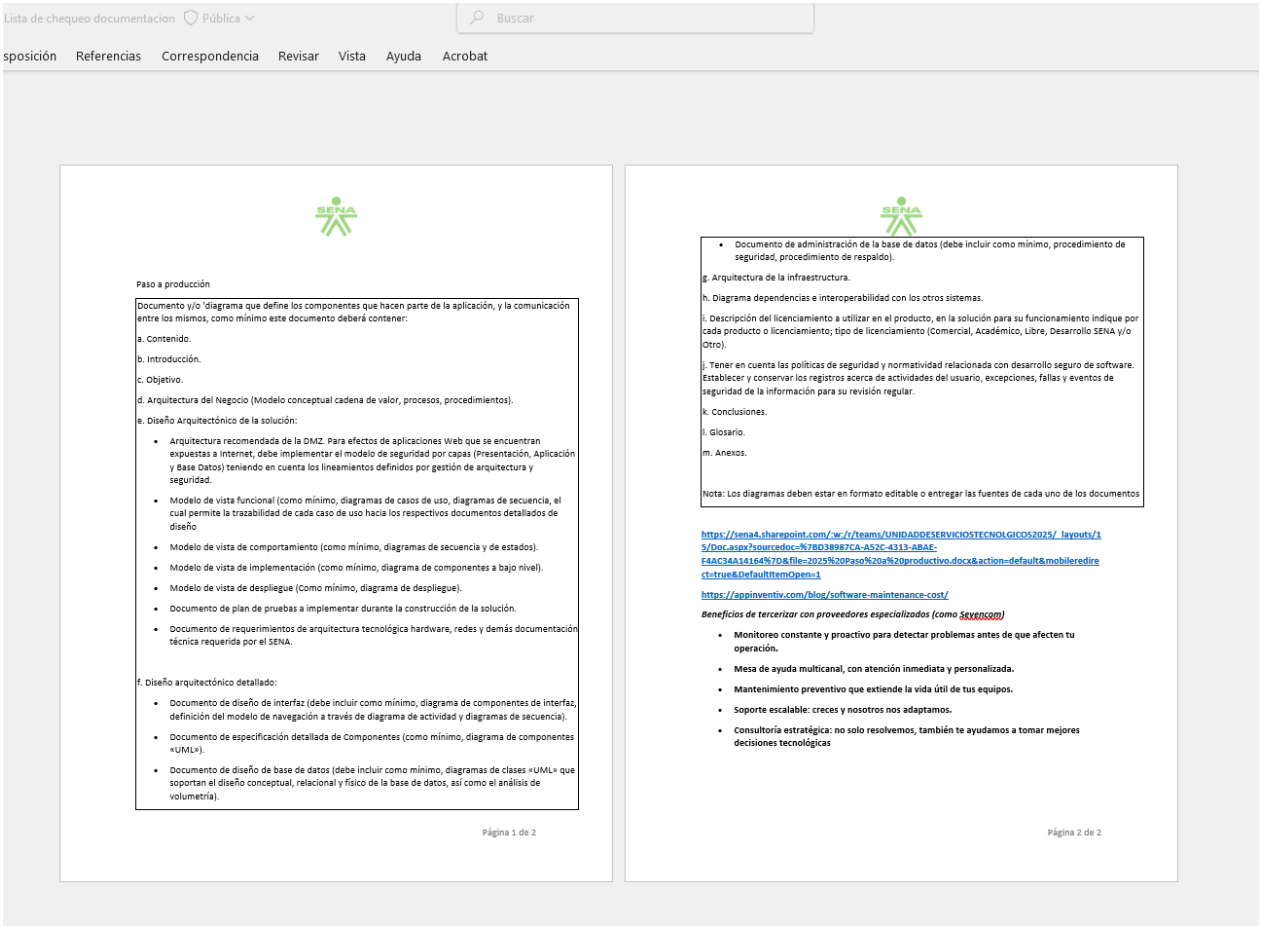
4.1 Captura de reunión socialización de módulos de posible desarrollo. 26 de junio.





	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	Sitio web actual	**Ajustes de landingpage**	5 meses
2.	Gestión de JAC	Módulo de usuarios y roles, Afiliados estado de usuarios. Módulo de gestión documental Libros Actas Estatutos Asambleas, falas asistencia Tramites Balance general	5 meses
3.	Dotaciones	Transferencia Pasarela de pago	5 meses
4.	Gestión de votación	3 tipos de votaciones, se implementa 1 tipo de votación	5 meses
1.	Blockchain		2026 Mínimo 8 meses
2.	Gestión de votación	3 tipos de votaciones se implementa 2 tipo de votación	Mínimo 8 meses
3.	Dotaciones	Criptomonedas	Mínimo 8 meses

5.1 Captura de documento creado sobre validación del formato de para paso a producción. 24 de junio.



Lista de chequeo documentacion Pública Buscar

sposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Paso a producción

Documento y/o 'diagrama que define los componentes que hacen parte de la aplicación, y la comunicación entre los mismos, como mínimo este documento deberá contener:

a. Contenido.

b. Introducción.

c. Objetivo.

d. Arquitectura del Negocio (Modelo conceptual cadena de valor, procesos, procedimientos).

e. Diseño Arquitectónico de la solución:

- Arquitectura recomendada de la DMZ. Para efectos de aplicaciones Web que se encuentran expuestas a Internet, debe implementar el modelo de seguridad por capas (Presentación, Aplicación y Base Datos) teniendo en cuenta los lineamientos definidos por gestión de arquitectura y seguridad.
- Modelo de vista funcional (como mínimo, diagramas de casos de uso, diagramas de secuencia, el cual permite la trazabilidad de cada caso de uso hacia los respectivos documentos detallados de diseño
- Modelo de vista de comportamiento (como mínimo, diagramas de secuencia y de estados).
- Modelo de vista de implementación (como mínimo, diagrama de componentes a bajo nivel).
- Modelo de vista de despliegue (Como mínimo, diagrama de despliegue).
- Documento de plan de pruebas a implementar durante la construcción de la solución.
- Documento de requerimientos de arquitectura tecnológica hardware, redes y demás documentación técnica requerida por el SENA.

f. Diseño arquitectónico detallado:

- Documento de diseño de interfaz (debe incluir como mínimo, diagrama de componentes de interfaz, definición del modelo de navegación a través de diagrama de actividad y diagramas de secuencia).
- Documento de especificación detallada de Componentes (como mínimo, diagrama de componentes «UML»).
- Documento de diseño de base de datos (debe incluir como mínimo, diagramas de clases «UML» que soportan el diseño conceptual, relacional y físico de la base de datos, así como el análisis de volumetría).

Página 1 de 2

- Documento de administración de la base de datos (debe incluir como mínimo, procedimiento de seguridad, procedimiento de respaldo).

g. Arquitectura de la infraestructura.

h. Diagrama dependencias e interoperabilidad con los otros sistemas.

i. Descripción del licenciamiento a utilizar en el producto, en la solución para su funcionamiento indique por cada producto o licenciamiento; tipo de licenciamiento (Comercial, Académico, Libre, Desarrollo SENA y/o Otro).

j. Tener en cuenta las políticas de seguridad y normatividad relacionada con desarrollo seguro de software. Establecer y conservar los registros acerca de actividades del usuario, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información para su revisión regular.

k. Conclusiones.

l. Glosario.

m. Anexos.

Nota: Los diagramas deben estar en formato editable o entregar las fuentes de cada uno de los documentos

https://sena4.sharepoint.com/:w:/r/teams/UNIDADDESERVICIOSTECNOLGICOS2025/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD38987CA-A52C-4313-ABAE-F4AC34A14164%7D&file=2025%20Paso%20a%20productivo.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

https://appinventiv.com/blog/software-maintenance-cost/

Beneficios de tercerizar con proveedores especializados (como Sevencom)

- **Monitoreo constante y proactivo para detectar problemas antes de que afecten tu operación.**
- **Mesa de ayuda multicanal, con atención inmediata y personalizada.**
- **Mantenimiento preventivo que extiende la vida útil de tus equipos.**
- **Soporte escalable: creces y nosotros nos adaptamos.**
- **Consultoría estratégica: no solo resolvemos, también te ayudamos a tomar mejores decisiones tecnológicas**

Página 2 de 2

10.1 Captura de actualización de procedimientos de la unidad de servicios tecnológicos. 20, 26 de junio.

