



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, julio de 2025

Señor

LEVIS CERPA RUIZ

SUPERVISOR

CONTRATO

No.

CO1.PCCNTR.7407781

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas

Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7407781** del año 2025

Yo, BLANCA NUBIA CHITIVA LEÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.384.854 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial Y Fortalecimiento Empresarial, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$48.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor proporcional a su ejecución.

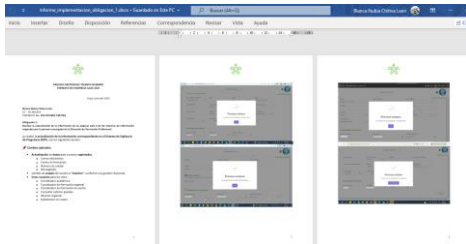
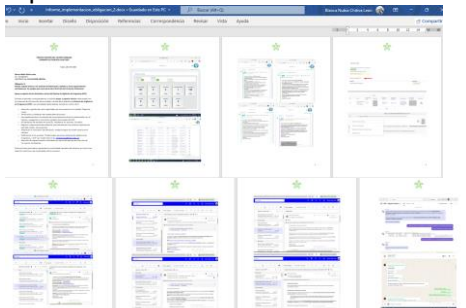


b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) cada uno

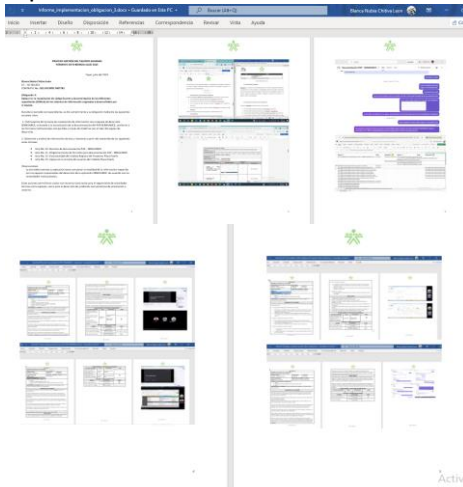
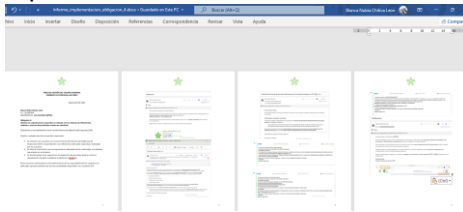
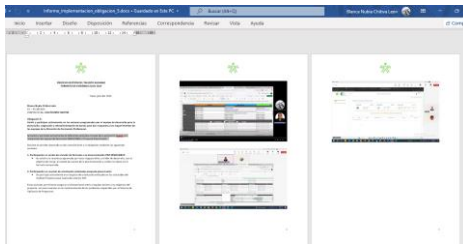
Plazo: Diez (10) meses calendario veintiséis (26) días, contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución e inicio electrónico en la plataforma Secop II.

| |
|--|
| OBJETO: |
| Prestar servicios personales para el apoyo en el desarrollo, documentación, implementación, pruebas y actualización de recursos en relación con los sistemas de información y páginas web de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Formación Profesional. |

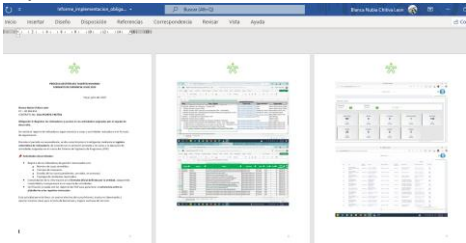
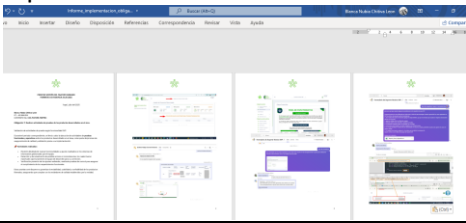
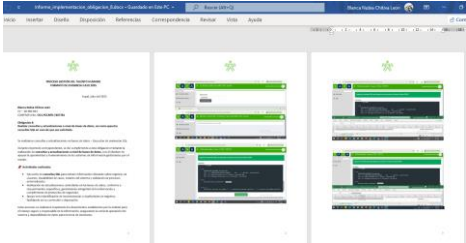
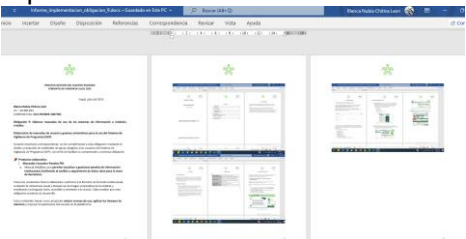
Obligaciones Específicas:

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|-----|--|---|--|
| 1 | Realizar la actualización de la información de las páginas web o de los sistemas de información asignadas por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional. | Se realizó la actualización de la información correspondiente en el Sistema de Vigilancia de Programas (SVP). | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 1 Informe_implementacion_obligacion_1.pdf</p>  |
| 2 | Brindar soporte técnico a los sistemas de información, módulos u otros requerimientos solicitados por los equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional. | Apoyo o soporte técnico brindado a través del Sistema de Vigilancia de Programas (SVP). | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 2 Informe_implementacion_obligacion_2.pdf</p>  |

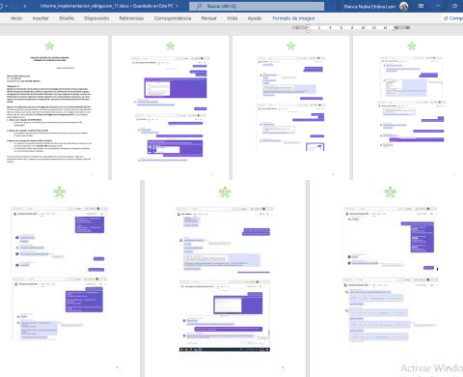


| | | | |
|---|---|--|---|
| 3 | <p>Apoyar en la recopilación de código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados por el equipo.</p> | <p>Continuación con la recopilación de información para documentar y alimentar los formatos de la carpeta PAP-SENAVANCE; y la realización de actas de acuerdo con las reuniones programadas.</p> | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 3</p> <p>Informe_implementacion_obligacion_3.pdf</p>  |
| 4 | <p>Orientar las capacitaciones requeridas en relación con los sistemas de información, módulos o recursos desarrollados cuando sea solicitado.</p> | <p>Orientación y acompañamiento en el uso del Sistema de Vigilancia de Programas (SVP).</p> | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 4</p> <p>Informe_implementacion_obligacion_4.pdf</p>  |
| 5 | <p>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.</p> | <p>Se asistió y participó activamente en diferentes sesiones a través de la aplicación Teams con integrantes del equipo de desarrollo SENAVANCE y Proyecto Placa Huella.</p> | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 5</p> <p>Informe_implementacion_obligacion_5.pdf</p>  |

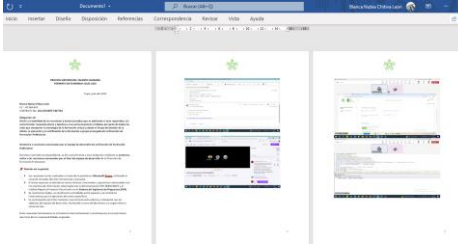


| | | | |
|---|--|---|--|
| 6 | Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo. | Se realizó el registro de indicadores según atención a casos y actividades realizadas en el formato de seguimiento. | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 6 Informe_implementacion_obligacion_6.pdf</p>  |
| 7 | Realizar actividades de pruebas de los productos desarrollados en el área. | Validación de actividades de prueba según funcionalidad SVP. | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 7 Informe_implementacion_obligacion_7.pdf</p>  |
| 8 | Realizar consultas y actualizaciones a nivel de bases de datos, así como ejecutar consultas SQL en caso de que sea solicitado. | Se realizaron consultas y actualizaciones en bases de datos – Ejecución de sentencias SQL | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 8 Informe_implementacion_obligacion_8.pdf</p>  |
| 9 | Elaborar manuales de uso de los sistemas de información o módulos creados. | Revisión y elaboración de manuales de usuario y guiones orientativos para el uso del Sistema de Vigilancia de Programas (SVP) | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 9 Informe_implementacion_obligacion_9.pdf</p>  |



| | | | |
|----|--|---|---|
| 10 | <p>Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistema de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.</p> | <p>Esta actividad se ejecuta cuando sea requerida por el equipo de dirección de formación.</p> | <p>Esta actividad se ejecuta cuando sea requerida por el equipo de dirección de formación.</p> |
| 11 | <p>Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de 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 virtual.</p> | <p>Apoyo a los diferentes roles de la estrategia de formación en el uso de funcionalidades del SVP.</p> | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 11</p> <p>Informe_implementacion_obligacion_11.pdf</p>  |



| | | | |
|----|--|--|---|
| 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 de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de la Formación Profesional. | Asistencia a reuniones convocadas por el equipo de desarrollo de la Dirección de Formación Profesional | <p>Carpeta: Evidencias/Obligación 12</p> <p>Informe_implementacion_obligacion_12.pdf</p>  |
|----|--|--|---|

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, con planilla No. **77633419** del operador **Enlace Operativo** del periodo **junio** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Blanca Nubia Chitiva León
Contratista
C.C. No. 40.384.854

Recibí a satisfacción:

LEVIS CERPA RUIZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7407781 de 2025
Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas