



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, agosto 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 agosto 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.


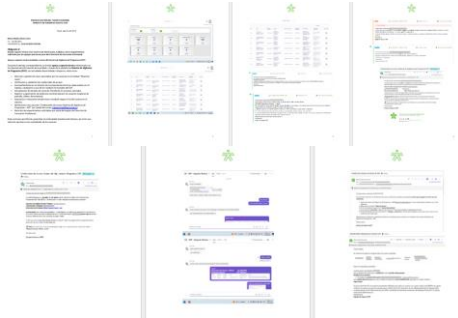


b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) cada uno




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.




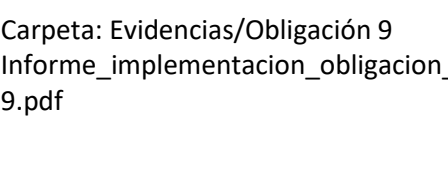
Obligaciones Especificas:

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).	Carpeta: Evidencias/Obligación 1 Informe_implementacion_obligacion_1.pdf 
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).	Carpeta: Evidencias/Obligación 2 Informe_implementacion_obligacion_2.pdf 



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 diversas sesiones realizadas a través de la aplicación Teams y WhatsApp con los líderes e integrantes del equipo de desarrollo en los grupos Extensión de RC – SVP, SVP – Soporte Técnico, SVP 2025 y Soporte SVP atendiendo la asignación y retroalimentación de tareas, con el fin de dar respuesta a</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligación 5</p> <p>Informe_implementacion_obligacion_5.pdf</p> 



		los requerimientos de los equipos de la Dirección de Formación Profesional.	
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 y consultas a través de los aplicativos SOFIA Plus y SAVA.	<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</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>



	planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.		
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 extemporáneas 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. **78733580** del operador **Enlace Operativo** del periodo **julio** 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