



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 2025

Señor (a)

**DORA EMMA DE LOURDES RAMIREZ SERAFINOFF**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7341983**

Cargo del supervisor: **Profesional G08**

Dependencia: **Dirección General – Dirección de formación profesional**

Ciudad

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7341983 del año 2025

RONALD ALEXANDER VACCA ASCANIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.577.600 de valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en DIRECCIÓN GENERAL, 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 SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$76.533.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$6.533.333), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 7.000.000) cada uno.



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

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales en la Dirección de Formación Profesional del SENA, para fortalecer la gestión de las acciones de capacitación y cualificación de Instructores, a través del apoyo en el desarrollo, documentación, seguimiento y administración del sistema de información, contribuyendo al cumplimiento de los ejes estratégicos.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar y presentar un diseño detallado del Sistema de Información, incluyendo diagramas de arquitectura, modelos de datos, interfaces de usuario y especificaciones técnicas. De acuerdo con los requerimientos entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Se implementaron 14 módulos especializados del Sistema SIENI, incluyendo la actualización del formato GFPI-F-167 versión 2 y el desarrollo de una arquitectura API REST con más de 45 endpoints funcionales. Las intervenciones técnicas optimizaron la gestión integral de instructores, convocatorias y reportes analíticos, garantizando coherencia con estándares institucionales del SENA.	<a href="#">OBLIGACION 1</a>
2	Completar el desarrollo y la implementación del sistema de información, asegurando que cumpla con todos los requerimientos funcionales y no funcionales definidos por la Dirección de Formación Profesional.	El sistema SIENI implementó ocho actualizaciones principales incluyendo la renominación a "Gestores", módulo de control de calidad, nuevos estados de convocatoria y formato GFPI-F-167 v2.	<a href="#">OBLIGACION 2</a>



3	Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del sistema, incluyendo especificaciones, manuales de usuario y guías de instalación, siguiendo los estándares de la entidad, su sistema integrado de gestión, y los requerimientos de producción definidos por la oficina de informática de la entidad.	Se actualizó integralmente la documentación técnica del sistema SIENI con 33 documentos técnicos, 6 de mantenimiento y 2 formatos institucionales, incorporando enlaces directos al repositorio SharePoint y video de seguimiento, reorganizando la información en categorías visuales y alcanzando 100% de completitud documental para cumplir los requisitos de paso a producción.	<a href="#">OBLIGACION 3</a>
4	Proveer soporte técnico y funcional continuo para el sistema, incluyendo la resolución de incidencias y la implementación de mejoras y actualizaciones necesarias, así como la transferencia de conocimiento a los usuarios de éste.	Se habilita un canal oficial de atención para soporte técnico, destinado a la difusión de actualizaciones y contenido relevante.	<a href="#">OBLIGACION 4</a>
5	Documentar y transferir a las instancias institucionales requeridas, los procedimientos operativos, mapa de acceso y conexión a los servidores con sus respectivas credenciales, acceso a bases de datos y códigos fuentes del desarrollo (sin ofuscar). De tal manera que se garantice la continuidad del proyecto.	Se pone a disposición el código fuente en su versión actualizada para el mes de septiembre.	<a href="#">OBLIGACION 5</a>
6	Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para cada fase del proyecto, informando oportunamente sobre cualquier desviación y proponiendo planes de acción	La gestión del proyecto y el seguimiento detallado de las tareas se realizan a través de la herramienta Planner	<a href="#">OBLIGACION 6</a>



	correctivos. Los tiempos de entrega deberán alinearse con los requerimientos institucionales establecidos por la Dirección de Formación Profesional. Se deberá usar una herramienta de gestión de proyectos (tipo Jira) que permita tener el control del avance del proyecto y el seguimiento a incidencias.		
7	Ejercer como apoyo a la supervisión o como delegado Técnico en contratos o convenios a los que sea designado y que se encuentren en el marco del objeto contractual.	Disponible para funciones asignadas, conforme al objeto contractual.	<a href="#">OBLIGACION 7</a>
8	Las demás que le sean asignadas y que sean relacionadas con el objeto contractual.	Disponible para funciones asignadas, conforme al objeto contractual.	<a href="#">OBLIGACION 8</a>

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.				
2.				



**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. 9490190187 de la planilla, Aportes en línea mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

**Firma**

**RONALD ALEXANDER VACCA ASCANIO**

**Contratista**

**C.C. No. 1.065.577.600**

Recibí a satisfacción:

Firma



**DORA EMMA DE LOURDES RAMIREZ SERAFINOFF**  
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7341983**  
Cargo del supervisor **Profesional G08**