PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 15 de octubre 2025

Señor
JUAN CARLOS DAZA RICO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025.
Profesional G10
Dinamizador SENNOVA
Medellín.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 16 de septiembre al 15 de octubre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7574785 AÑO 2025.

Francia Isabel Caraballo Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1077420286** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Unidad de servicios tecnológicos 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 requiere la contratación de un profesional con especialización y se fija como valor total de la contratación la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTAMIL PESOS ($41.860.000). 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).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre 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.

Obligaciones Especificas:

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 inicia la construcción de la nueva versión de la aplicación economato, aplicación para suministrar insumos productos para el programa de formación en cocina, donde se agregará gestión por roles, modulo productos y ajustes a repostes	**Evidencia 1** Captura avances en la aplicación
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 lidera reunión con cliente de la aplicación visto bueno, para socializar preguntas sobre el desarrollo y presentación que debe realizar para convocatoria y generar la base de datos.	**Evidencia 2.** Captura fotográfica.
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	Se participa en la reunión con subdirector para revisión de las aplicaciones SENA proveedor SENA, desarrolladas o soportadas por la fábrica del software	**Evidencia 3.** Captura fotográfica.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	beneficiarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos documentados.		
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 apoya el proceso de estimación de costos de aplicación ACIA, Aplicativo de contratación del centro de servicios y gestión empresarial	**Evidencia 4.** Correo electrónico. Enlace: Estimacion ACIA.xlsx
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.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
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	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	servicios técnicos o servicios especiales) e iniciar y gestionar 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.	Se realiza actualización a los manuales de la aplicación economato y se envía al aprendiz que apoya el proceso para que integre funcionalidades adicionales.	**Evidencia 8.** Correo electrónico. Enlace: Documentacion economato.docx
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 realiza reunión de seguimiento y de avances de los aprendices asignación para apoyo en la aplicación visto bueno y economato, se ajusta el cronograma de seguimiento y se asignan tareas.	**Evidencia 10.** Captura de pantalla de avances de la aplicación.
11.	Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	tecnológicos (servicios de laboratorios o servicios técnicos o servicios especiales), buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del 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.	Se apoya le elaboración de cotizaciones para desarrollo de página web aplicación casual buotiquet, para cliente externo.	**Evidencia 13.** Formato cotización de aplicaciones
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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
15.	Participar en las reuniones, actividades y transferencia tecnológica o de conocimiento programadas por Servicios Tecnológicos.	Se participa en la transferencia de Oracle cloud sobre despliegue de aplicaciones	**Evidencia 15.** Asistencia transferencia Oracle cloud.
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

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

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 Decreto 1273 de 2018 de la planilla N°80183821, operador Enlace operativo y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

FRANCIA ISABEL CARABALLO MARTÍNEZ
Contratista
C.C. No. 1077420286

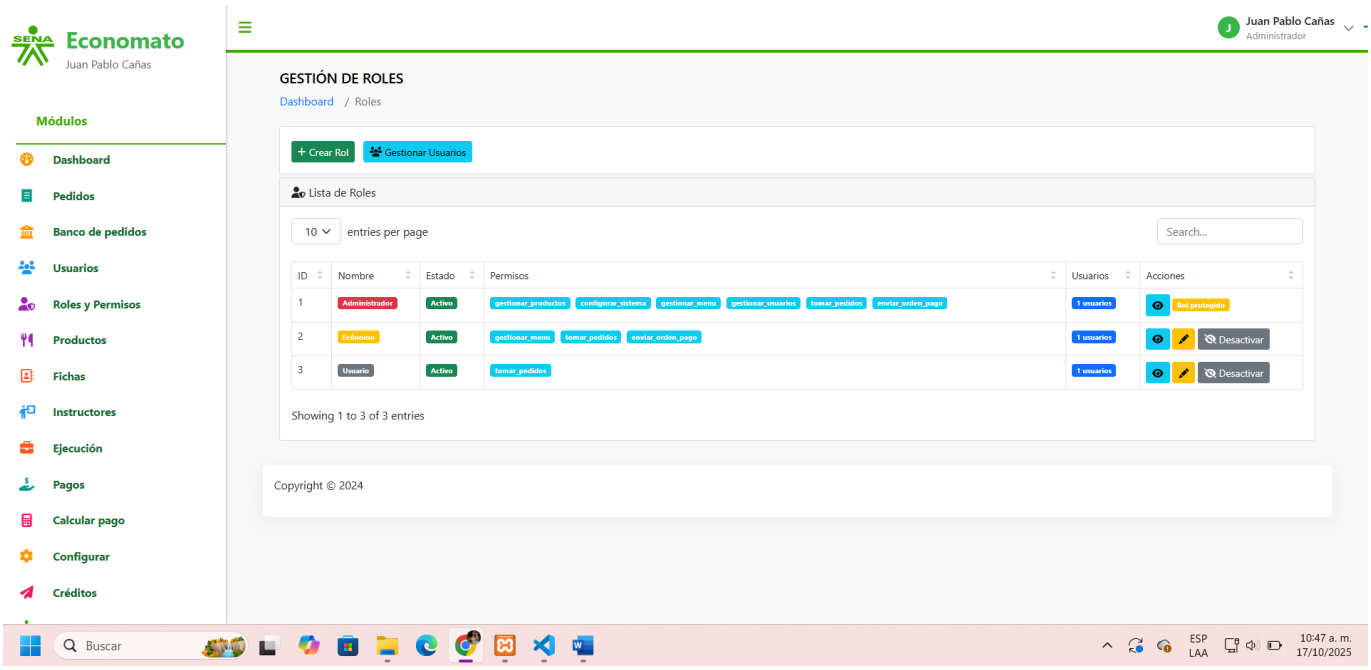
Recibí a satisfacción.

Firmado digitalmente por Juan Carlos Daza R.
2025.10.21.

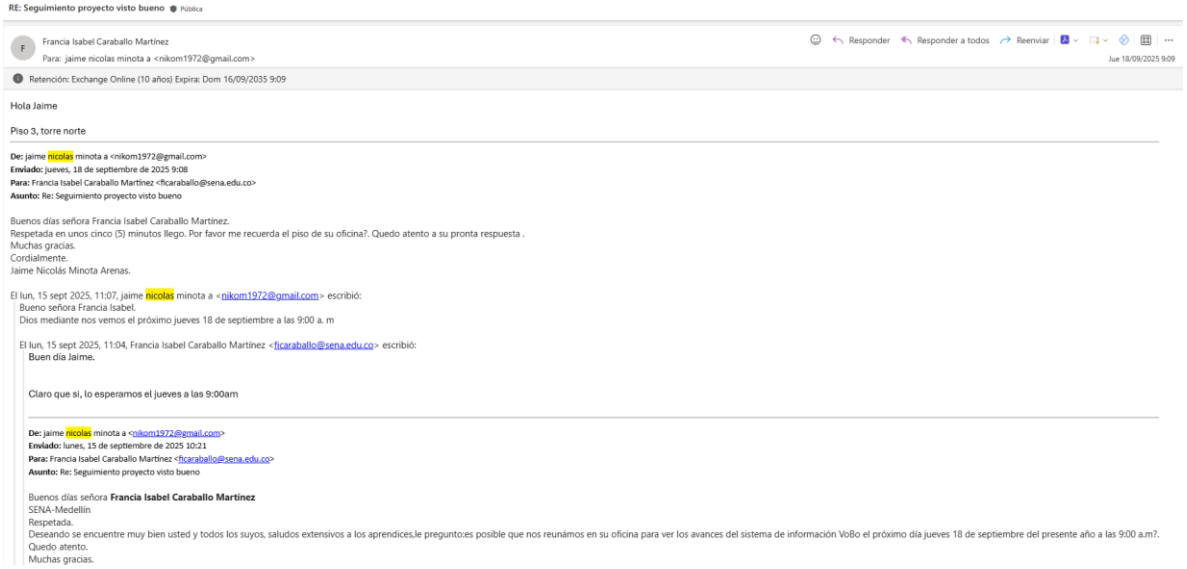
JUAN CARLOS DAZA RICO
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.7574785 de 2025.
Profesional G10

Evidencias

1. **Captura modulo roles aplicación economato. 17 de octubre 2025.**



2. **Captura reunión cliente aplicación visto bueno. 18 de septiembre 2025.**



RE: Seguimiento proyecto visto bueno

Francia Isabel Caraballo Martínez
Para: jaime nicolas minota a <nikom1972@gmail.com>

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 18/09/2025 9:09

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 16/09/2035 9:09

Hola Jaime

Piso 3, torre norte

De: jaime nicolas minota a <nikom1972@gmail.com>
Enviado: jueves, 18 de septiembre de 2025 9:08
Para: Francia Isabel Caraballo Martínez <ficaraballo@sena.edu.co>
Asunto: Re: Seguimiento proyecto visto bueno

Buenos días señora Francia Isabel Caraballo Martínez.
Respetada en unos cinco (5) minutos llego. Por favor me recuerda el piso de su oficina?. Quedo atento a su pronta respuesta .
Muchas gracias.
Cordialmente.
Jaime Nicolás Minota Arenas.

El lun, 15 sept 2025, 11:07, jaime nicolas minota a <nikom1972@gmail.com> escribió:
Bueno señora Francia Isabel.
Dios mediante nos vemos el próximo jueves 18 de septiembre a las 9:00 a. m

El lun, 15 sept 2025, 11:04, Francia Isabel Caraballo Martínez <ficaraballo@sena.edu.co> escribió:
Buen día Jaime.

Claro que si, lo esperamos el jueves a las 9:00am

De: jaime nicolas minota a <nikom1972@gmail.com>
Enviado: lunes, 15 de septiembre de 2025 10:21
Para: Francia Isabel Caraballo Martínez <ficaraballo@sena.edu.co>
Asunto: Re: Seguimiento proyecto visto bueno

Buenos días señora **Francia Isabel Caraballo Martínez**
SENA-Medellín
Respetada.
Deseando se encuentre muy bien usted y todos los suyos, saludos extensivos a los aprendices,le preguntoes posible que nos reunámos en su oficina para ver los avances del sistema de información VoBo el próximo día jueves 18 de septiembre del presente año a las 9:00 a.m?.
Quedo atento.
Muchas gracias.

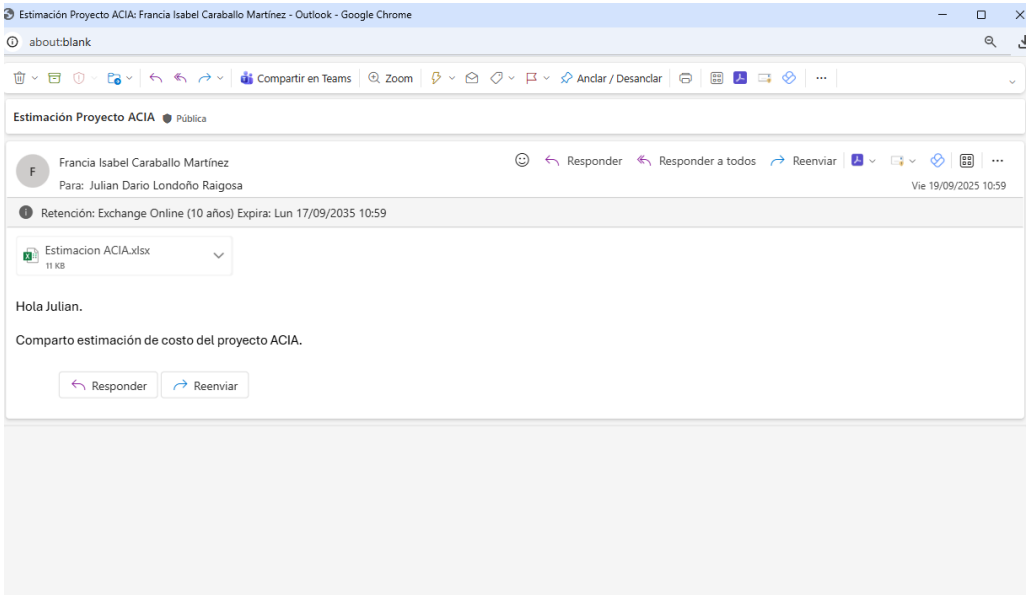
2.1 Captura fotográfica



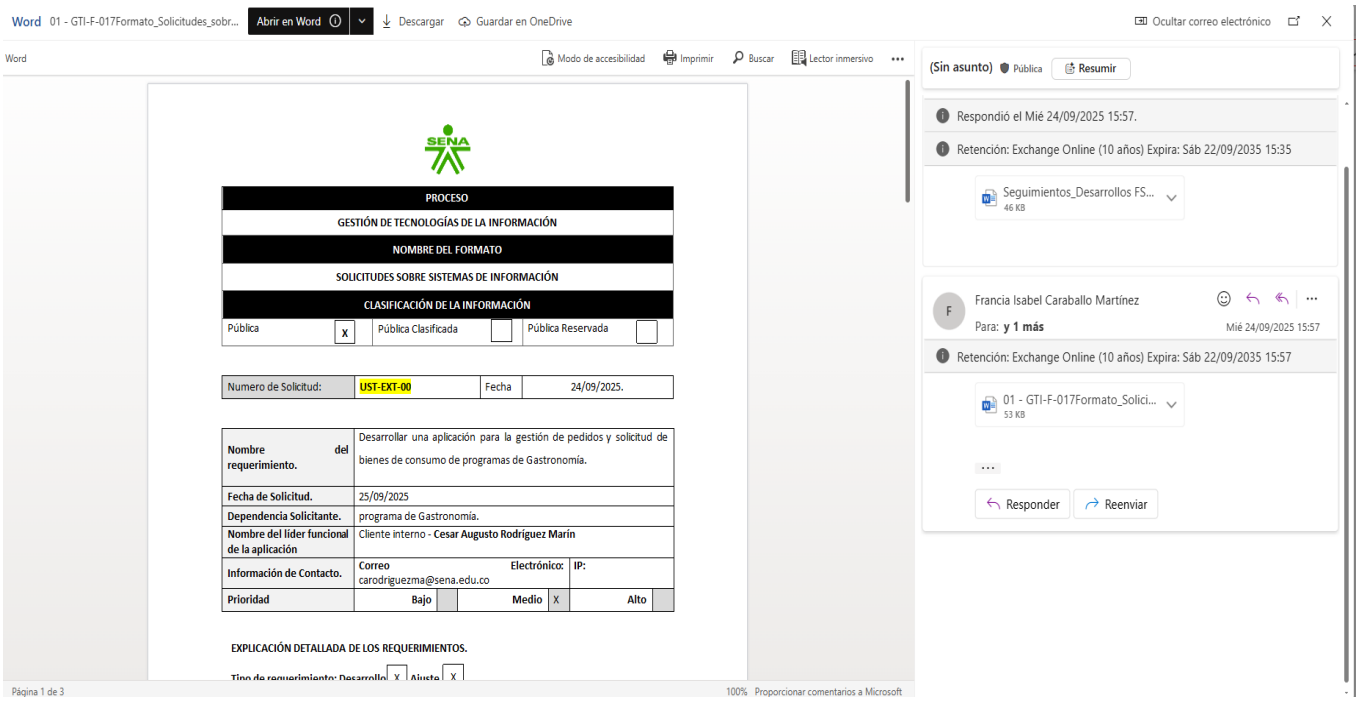
3. Captura fotográfica participación de presentación de las aplicaciones desarrolladas por la fábrica del software. 23 de septiembre 2025.



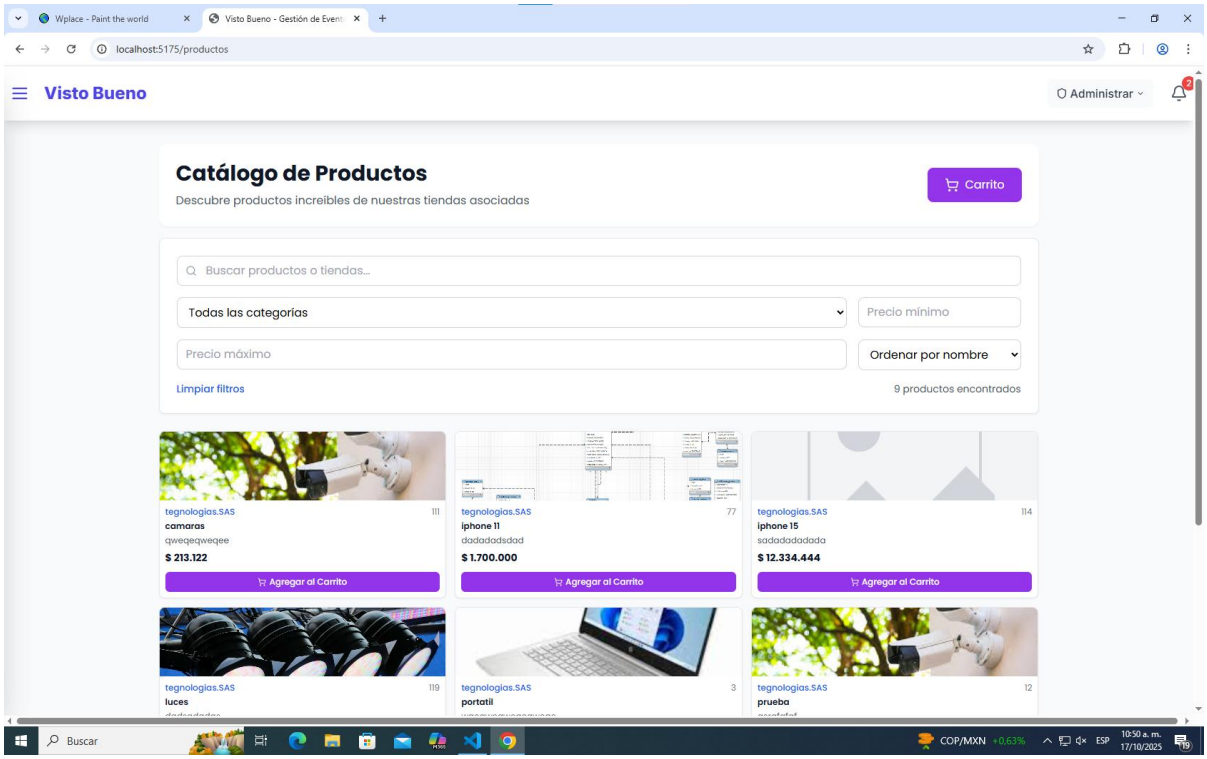
4. Captura correo de estimación de costo para aplicación ACIA. 19 de septiembre 2025.

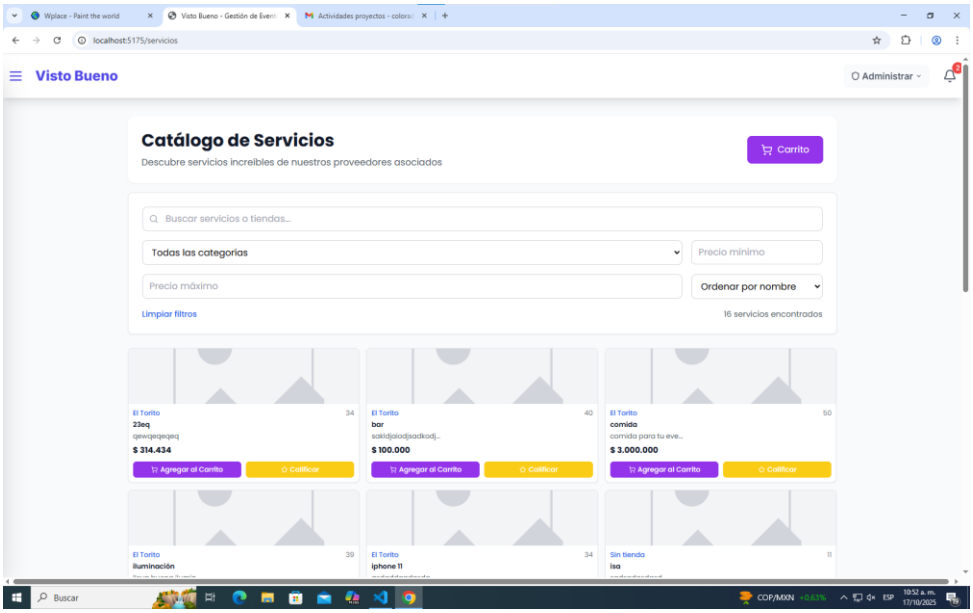


8. Captura de correo documento avances Manual técnico aplicación economato. 24 de septiembre 2025.

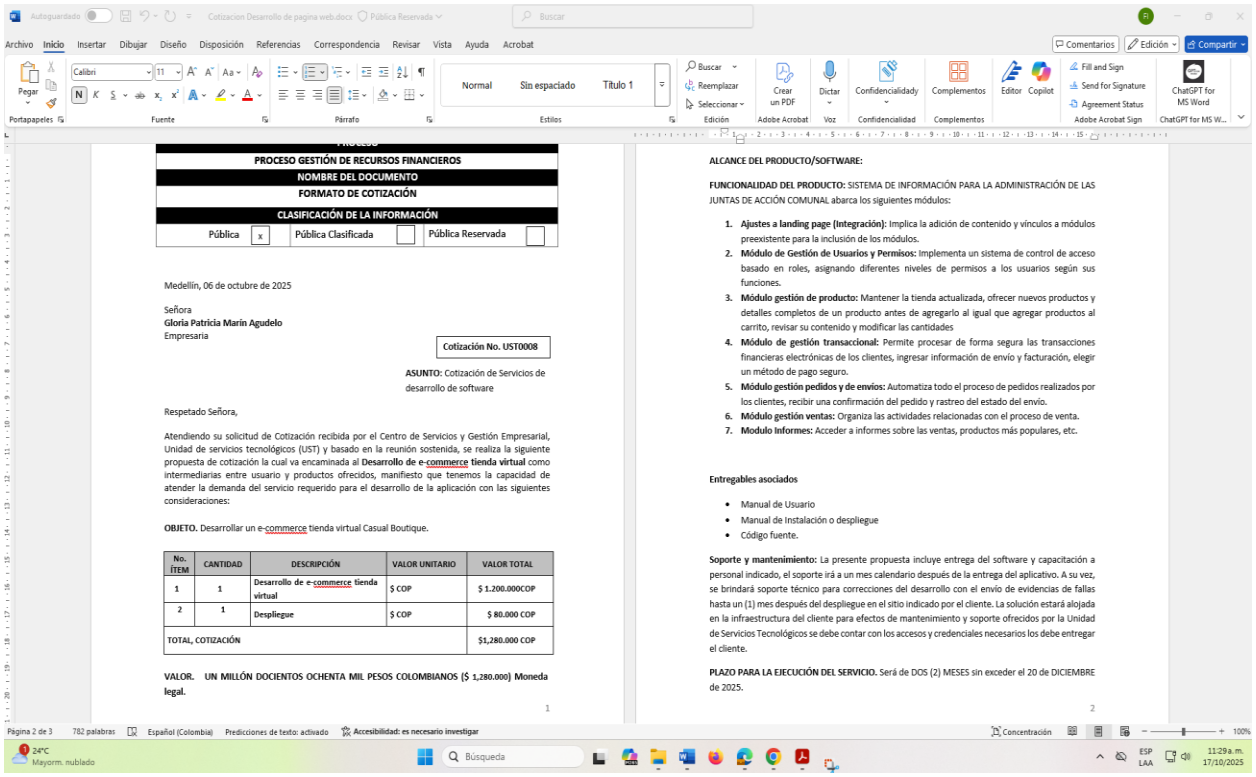


10. Captura avances en tareas de desarrollo asignadas a aprendices. 17 de octubre 2025.





13. Captura de cotización de desarrollo para cliente externo. 06 de octubre 2025.



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		
FORMATO DE COTIZACIÓN		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	x	Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐

Medellín, 06 de octubre de 2025

Señora
Gloria Patricia Marín Agudelo
Empresaria

Cotización No. UST0008

ASUNTO: Cotización de Servicios de desarrollo de software

Respetado Señora,

Atendiendo su solicitud de Cotización recibida por el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, Unidad de servicios tecnológicos (UST) y basado en la reunión sostenida, se realiza la siguiente propuesta de cotización la cual va encaminada al **Desarrollo de e-commerce tienda virtual** como intermediarias entre usuario y productos ofrecidos, manifiesto que tenemos la capacidad de atender la demanda del servicio requerido para el desarrollo de la aplicación con las siguientes consideraciones:

OBJETO. Desarrollar un e-commerce tienda virtual Casual Boutique.

No. ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	1	Desarrollo de e-commerce tienda virtual	$ COP	$ 1.200.000COP
2	1	Despliegue	$ COP	$ 80.000 COP
TOTAL, COTIZACIÓN				$1,280.000 COP

VALOR. UN MILLÓN DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS COLOMBIANOS ($ 1,280.000) Moneda legal.

1

ALCANCE DEL PRODUCTO/SOFTWARE:

FUNCIONALIDAD DEL PRODUCTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL abarca los siguientes módulos:

1. **Ajustes a landing page (Integración):** Implica la adición de contenido y vínculos a módulos preexistente para la inclusión de los módulos.
2. **Módulo de Gestión de Usuarios y Permisos:** Implementa un sistema de control de acceso basado en roles, asignando diferentes niveles de permisos a los usuarios según sus funciones.
3. **Módulo gestión de producto:** Mantener la tienda actualizada, ofrecer nuevos productos y detalles completos de un producto antes de agregarlo al igual que agregar productos al carrito, revisar su contenido y modificar las cantidades
4. **Módulo de gestión transaccional:** Permite procesar de forma segura las transacciones financieras electrónicas de los clientes, ingresar información de envío y facturación, elegir un método de pago seguro.
5. **Módulo gestión pedidos y de envíos:** Automatiza todo el proceso de pedidos realizados por los clientes, recibir una confirmación del pedido y rastreo del estado del envío.
6. **Módulo gestión ventas:** Organiza las actividades relacionadas con el proceso de venta.
7. **Modulo Informes:** Acceder a informes sobre las ventas, productos más populares, etc.

Entregables asociados

- Manual de Usuario
- Manual de Instalación o despliegue
- Código fuente.

Soporte y mantenimiento: La presente propuesta incluye entrega del software y capacitación a personal indicado, el soporte irá a un mes calendario después de la entrega del aplicativo. A su vez, se brindará soporte técnico para correcciones del desarrollo con el envío de evidencias de fallas hasta un (1) mes después del despliegue en el sitio indicado por el cliente. La solución estará alojada en la infraestructura del cliente para efectos de mantenimiento y soporte ofrecidos por la Unidad de Servicios Tecnológicos se debe contar con los accesos y credenciales necesarios los debe entregar el cliente.

PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO. Será de DOS (2) MESES sin exceder el 20 de DICIEMBRE de 2025.

2

15. Captura asistencia a transferencia de Oracle cloud. 29 de septiembre 2025.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Oracle Developer Service.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Marta Zapata	229894		X		CESGE	[illegible]	—	—	
17	Daniel Benavides	1067091966	X			CESGE	[illegible]	—	—	
18	Ricardo Bueno	1065571161		X		CESGE	[illegible]	—	—	
19	Julieth Giraldo	1038882206		X		CESGE	[illegible]	—	—	
20	Alvaro Perez N	1140477515	X			CESGE	[illegible]	—	—	
21	Liz Elena Martinez	1039095719		X		CESGE	[illegible]	—	—	
22	[illegible]	[illegible]		X		CESGE-UST	[illegible]	—	—	
23	Albeiro Arango	71728314		X		CESGE	[illegible]	—	—	
24	Alejandra Barajas	43831571		X		CESGE	[illegible]	—	—	
25	[illegible]	1152877572		X		CESGE	[illegible]	—	—	
26	Juliana Arenas	1017162413		X		CESGE UST	[illegible]	—	—	
27	Gilberto Medina	1037621868		X			[illegible]	—	—	
	Carlos E Ortiz	79626692		X		Oracle	[illegible]	3142247372		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02