



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, diciembre de 2025

Señor (a)

MARTHA LUCIA AYALA JARA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7264345**

COORDINADOR DE FORMACIÓN

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

IBAGUÉ

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7264345 del año 2025

Jorge Esteban Amaya Moya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1007884083 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo Gestión Estratégica De La Formación, 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 NUEVE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$79.350.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de TRES MILLONES CUATROSIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.450.000). b) 11 (Once) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por un valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL (6.900.000).

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Actualizar la información de las páginas web asignadas por la entidad o de los sistemas de información encargados por la Dirección de Formación Profesional.	He actualizado la información de las páginas web asignadas por la entidad y los sistemas de información encargados por la Dirección de Formación Profesional, específicamente en SAVA y SVP, asegurando que los contenidos y datos estén actualizados y cumplan con los lineamientos institucionales.	Carpeta: Evidencias/Obligación_1 /Informe_implementacion_obligacion_1.pdf
2	Levantar requerimientos para el desarrollo de funcionalidades en sistemas de información ya existentes o creación de nuevos sistemas de información según los formatos y protocolos del equipo.	He levantado requerimientos para el desarrollo de nuevas funcionalidades en sistemas existentes o la creación de nuevos sistemas, siguiendo los formatos y protocolos establecidos por el equipo de trabajo.	Carpeta: Evidencias/Obligación_2 /Informe_implementacion_obligacion_2.pdf



3	Realizar desarrollos o mantenimiento a los sistemas de información, módulos u otros requerimientos solicitados por los equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional.	He realizado desarrollos y mantenimientos en los sistemas de información SAVA y SVP, así como en sus módulos y otros elementos solicitados por los equipos de la Dirección de Formación Profesional, garantizando su operatividad y alineación con las necesidades técnicas y funcionales.	Carpeta: Evidencias/Obligación_3 /Informe_implementacion_obligacion_3.pdf
4	Actualizar código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados.	He actualizado el código fuente y la documentación técnica en los repositorios de GitHub asignados, manteniendo un registro organizado y accesible de las modificaciones realizadas en los sistemas de información.	Carpeta: Evidencias/Obligación_4 /Informe_implementacion_obligacion_4.pdf
5	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.	He asistido y participado activamente en las sesiones de planeación, asignación de tareas y retroalimentación convocadas por el equipo de desarrollo, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los requerimientos de la Dirección.	Carpeta: Evidencias/Obligación_5 /Informe_implementacion_obligacion_5.pdf



6	Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.	He registrado los indicadores y el avance de las actividades asignadas en las herramientas definidas por el equipo, generando reportes periódicos que evidencian el progreso y cumplimiento de los objetivos.	Carpeta: Evidencias/Obligación_6 /Informe_implementacion_obligacion_6.pdf
7	Garantizar la calidad del producto o funcionalidad desarrollada, de tal forma que no afecte otros desarrollos desplegados en el sistema de información.	He garantizado la calidad de los productos desarrollados mediante pruebas técnicas y validaciones exhaustivas, evitando afectaciones a funcionalidades existentes en los sistemas de información.	Carpeta: Evidencias/Obligación_7 /Informe_implementacion_obligacion_7.pdf
8	Realizar despliegues según sea requerido por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.	Realicé despliegues según los requerimientos indicados por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.”	Carpeta: Evidencias/Obligación_8 /Informe_implementacion_obligacion_8.pdf
9	Realizar gestiones a nivel de base de datos que sean requeridas como consulta, actualización, eliminación u otras.	He gestionado operaciones en bases de datos, incluyendo consultas, actualizaciones, eliminaciones y ajustes necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.	Carpeta: Evidencias/Obligación_9 /Informe_implementacion_obligacion_9.pdf



10	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.	Para la vigencia actual, no llevé a cabo la actividad correspondiente a la obligación descrita.	No aplica.
11	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la 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.	He apoyado la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos por el Grupo de Gestión de la oferta, ejecución y certificación de la formación, facilitando el manejo y acceso oportuno a la información. He brindado respuestas ágiles a los requerimientos necesarios y he participado activamente en acciones de planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual, asegurando un trabajo coordinado y alineado con los objetivos institucionales.	Carpeta: Evidencias/Obligación_11/Informe_implementation_obligacion_11.pdf



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 la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	He asistido a la totalidad de las reuniones y jornadas requeridas, manteniendo una comunicación diaria y oportuna con todos los roles que integran la estrategia de formación virtual. He respondido de manera eficiente a las solicitudes del Grupo de Gestión de la oferta, ejecución y certificación de la formación, así como a las necesidades de la Dirección de Formación Profesional, garantizando seguimiento a los acuerdos y disponibilidad para resolver inquietudes en los tiempos establecidos.	Carpeta: Evidencias/Obligación_12/Informe_implementation_obligacion_12.pdf
----	---	--	---



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 y el No. 9494136256 de la planilla, con el operador Aportes en línea del mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en

(xx)folios

Cordialmente,

Firma

JORGE ESTEBAN AMAYA MOYA

Contratista

C.C. No. 1007884083

Recibí a satisfacción:

Firma

MARTHA LUCIA AYALA JARA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7264345de 2024

COORDINADORA DE FORMACIÓN