



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

IBAGUÉ DICIEMBRE 2025

Señor (a)

**MARTHA LUCIA AYALA JARA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7337507**

COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

IBAGUÉ

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7337507** del año 2025

David Esteban Pantoja Tobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.309.352 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dirección de Formación Profesional 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$75.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 11 (Once) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por un valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL (6.900.000).

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2025.


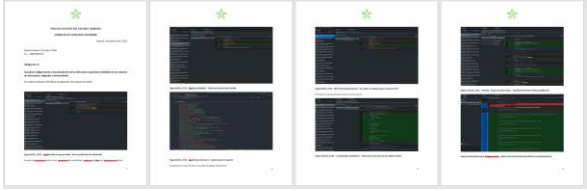



**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para el diseño, desarrollo, implementación y actualización de recursos en relación con los sistemas de información y páginas web de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Formación Profesional

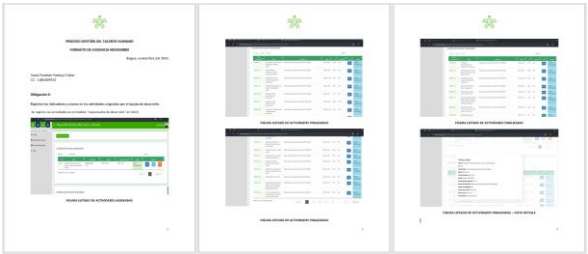

**Obligaciones Específicas:**

N	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.	Se realiza la actualización e implementación de funciones en el aplicativo SAVA con las siguientes tareas: SAVA_2292 SAVA_2724 SAVA_2721 SAVA_2718 SAVA_2715 SAVA_2725 SAVA_2722 SAVA_2719 SAVA_2716 SAVA_2285 SAVA_2723 SAVA_2720 SAVA_2717	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_1</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_1</p> 
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	Se realiza reunión en conjunto con el equipo de programación de fichas para la implementación de nuevas funciones en roles administrador, coordinador académico, consulta sofia, mensajería por	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_2</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_2</p> 



	protocolos del equipo.	lotes, acompañamiento	
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.	Se atiende las solicitudes de los diferentes módulos que conforman el aplicativo SAVA	<b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_3  <b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_3  
4	Actualizar código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados	Se realiza mediante GITHUB la actualización del repositorio SAVA	<b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_4  <b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_4  
5	Asistir y participar activamente en las sesiones programadas por el equipo de desarrollo para la planeación, asignación y retroalimentación de tareas para dar	He participado y asistido a las diferentes reuniones programadas por el equipo de desarrollo.	<b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_5  <b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_5  

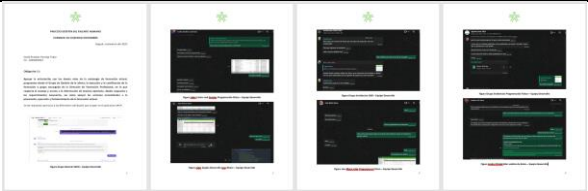



	respuesta a los requerimientos de los equipos de la Dirección de Formación Profesional.		
6	Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.	Se registra las actividades en el módulo “responsable de desarrollo” en SAVA.	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_6</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_6</p> 
7	Garantizar la calidad del producto o funcionalidad desarrollada, de tal forma que no afecte otros desarrollos desplegados en el sistema de información.	Se realiza pruebas de los desarrollos implementados garantizando el buen funcionamiento.	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_7</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_7</p> 
8	Realizar despliegues según sea requerido por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional	Se realiza el despliegue de las tareas asignadas	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_8</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_8</p>



9	Realizar gestiones a nivel de base de datos que sean requeridas como consulta, actualización, eliminación u otras.	Se implementa consultas para ser ejecutadas en base de datos.	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_9</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_9</p>
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	Se participa activamente en las diferentes acciones alusivas al Ambiente virtual de aprendiza SAVA y demás aplicativos.	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_10</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_10</p>
11	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación	Se da respuesta oportuna a las diferentes solicitudes que	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_11</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_11</p>



	<p>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.</p>	<p>surgen en el aplicativo SAVA.</p>	
12	<p>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</p>	<p>He asistido a todas las sesiones propuestas por los diferentes departamentos que conforman la Dirección de formación profesional.</p>	<p><b>Carpeta Evidencias:</b> Obligacion_12</p> <p><b>Archivo:</b> Informe_implementacion_obligacion_12</p> 



	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.		
--	---	--	--

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 No **91849431 y 91979054** de la planilla, operador **MIPLANILLA** de noviembre y diciembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

---

**David Esteban Pantoja Tobar**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1.085.309.352**

Recibí a satisfacción:

---

**MARTHA AYALA JARA**  
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7337507 de 2025.**  
**COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**