



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal abril de 2025

Señor (a)

LEVIS CERPA RUIZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7436823**

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas

Dirección regional

Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7436823 del año 2025

Yo, Cristian Camilo Quiroga Medina identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077875642 de Garzón Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare - Sede Yopal, 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$74.520.000). 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 SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.900.000).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



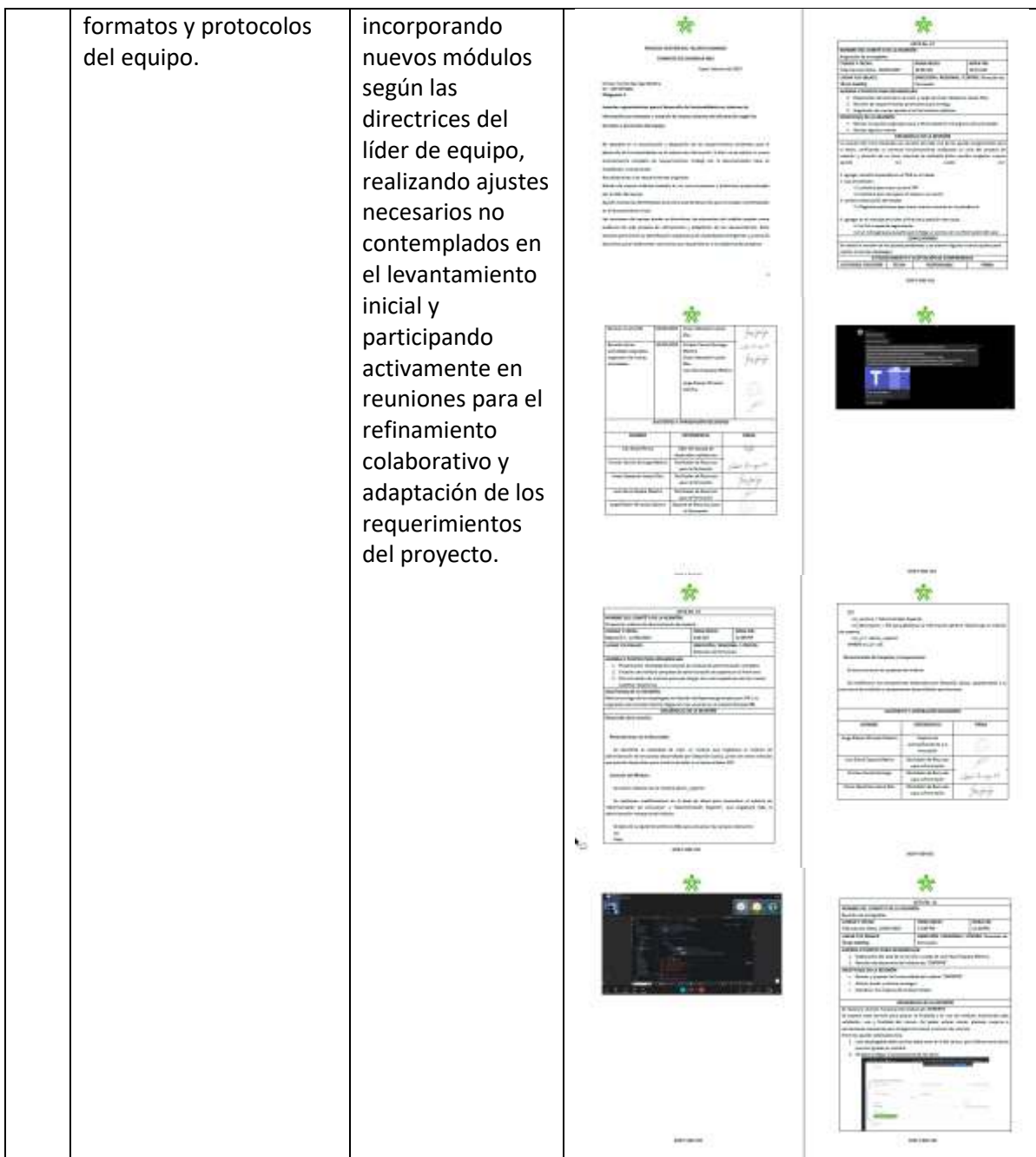
OBJETO: Prestar servicios profesionales para el diseño, desarrollo, implementación y actualización de recursos en relación con los sistemas de información y páginas web de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Formación Profesional.

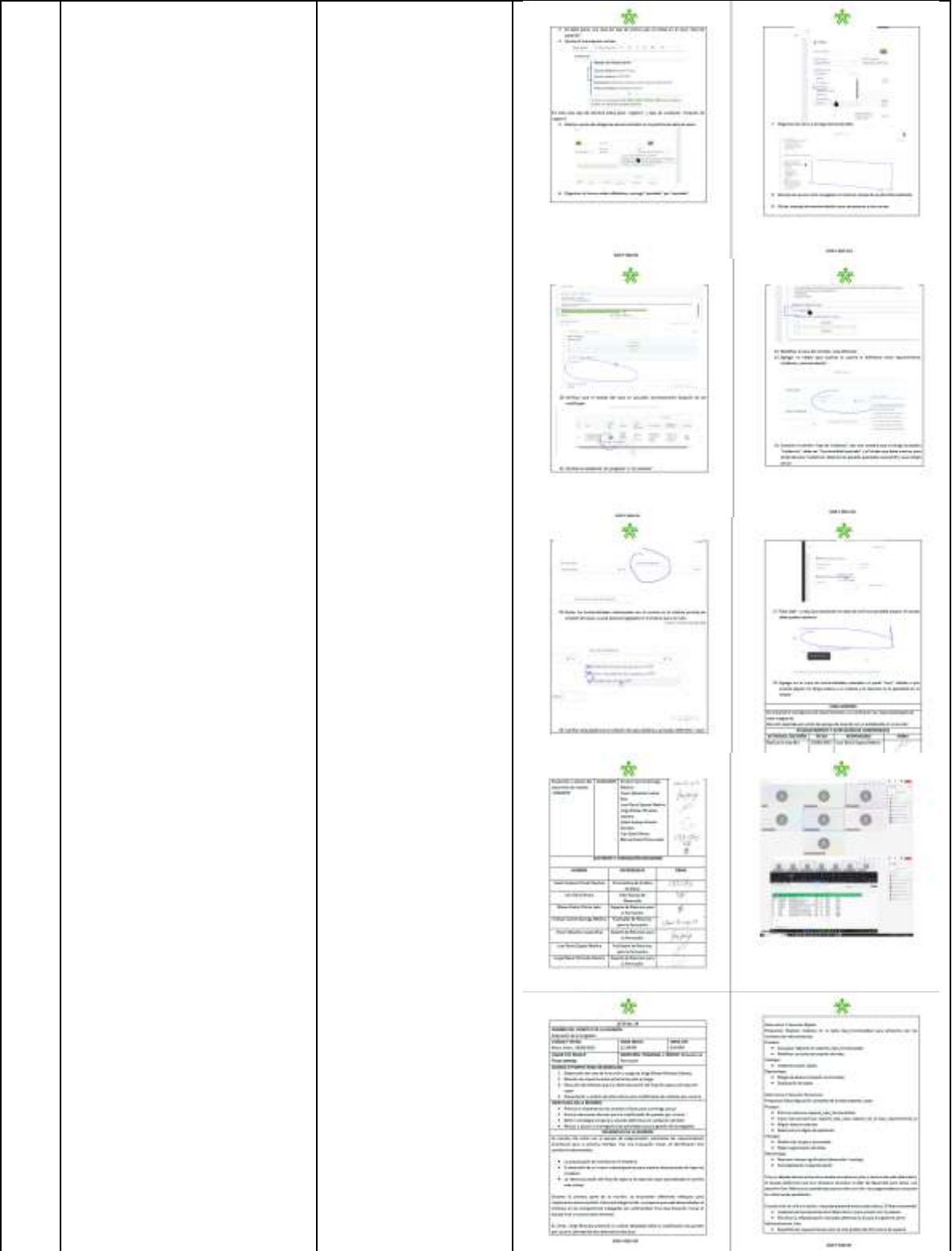
Obligaciones Específicas:

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.	Implementé mejoras en el módulo de soporte técnico desarrollando componentes en NextJS para la gestión de casos, incluyendo funcionalidades de escalamiento, reasignación y seguimiento detallado. Realicé la reestructuración de rutas en backend, refactorización del esquema de base de datos y optimización de consultas. Integré servicios de notificaciones por correo con plantillas personalizadas y desarrollé visualizaciones estadísticas para el análisis de casos.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_1 Informe_implementacion_obligacion_1.pdf



		Adicionalmente, colaboré en la documentación técnica y manuales de usuario para el sistema.	     
2	Levantar requerimientos para el desarrollo de funcionalidades en sistemas de información ya existentes o creación de nuevos sistemas de información según los	Implementé la actualización y adaptación de requerimientos existentes para el desarrollo de funcionalidades en sistemas de información,	Carpeta: Evidencias/Obligacion_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.	Ejecuté desarrollos y mantenimiento al sistema de información de soporte técnico, implementando nuevas funcionalidades como escalamiento de casos, reasignación de agentes y seguimiento detallado. Realicé la reestructuración del módulo de	Carpeta: Evidencias/Obligacion_3 Informe_implementacion_obligacion_3.pdf  

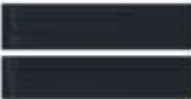


		administración, refactorización del esquema de base de datos y optimización de consultas para mejorar el rendimiento. Integré servicios de notificaciones y desarrollé componentes estadísticos según los requerimientos de los equipos de la Dirección de Formación Profesional.	       
--	--	--	---



4	Actualizar código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados.	Actualicé el código fuente en los repositorios GitHub del sistema de soporte técnico, implementando buenas prácticas de documentación en el código y estructuración de commits. Generé documentación técnica para los nuevos componentes desarrollados, incluyendo la refactorización de rutas, modelos de datos y servicios de integración. Mantuve actualizada la documentación sobre las APIs creadas y colaboré en la elaboración del manual de usuario para facilitar la comprensión y uso del sistema por parte de los equipos de la Dirección de formación profesional.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_4 Informe_implementacion_obligacion_4.pdf 



			       
--	--	--	---



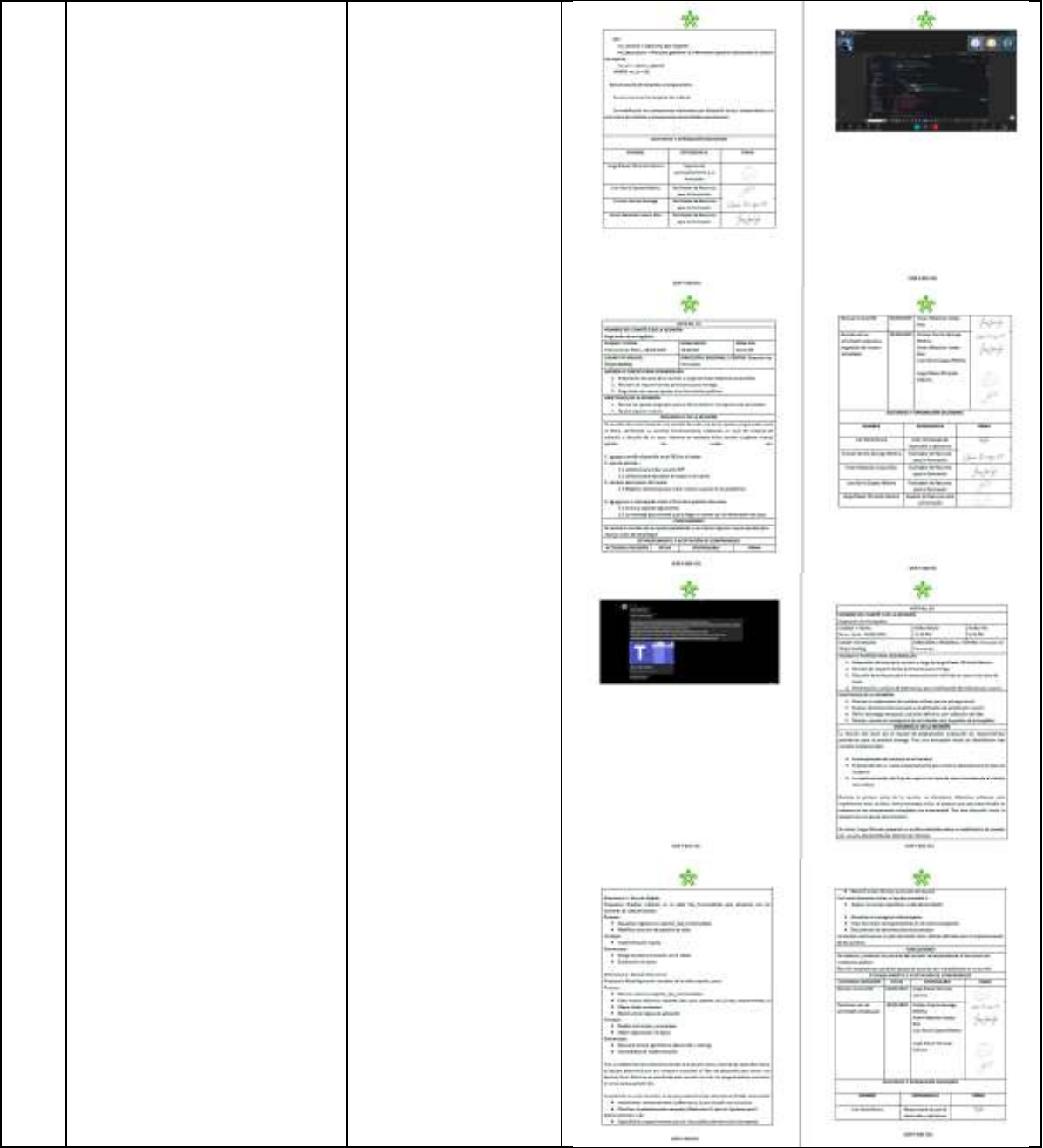
			     
--	--	--	--



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.	Participé activamente en todas las reuniones del equipo de desarrollo para la construcción del módulo de soporte SVP, incluyendo las sesiones generales y de gestión contractual en el centro de Yopal, Casanare. Asistí puntualmente a todas las jornadas requeridas, respondiendo diaria y oportunamente a las comunicaciones de los diferentes roles de la estrategia de formación virtual y del Grupo de Gestión, manteniendo comunicación efectiva con todos los integrantes del proyecto para contribuir al avance adecuado	Carpeta: Evidencias/Obligacion_5 Informe_implementacion_obligacion_5.pdf      



		de las actividades programadas.		
--	--	---------------------------------	---	---





--	--	--	--	--



6	Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.	Mantuve actualizado el registro de avances de actividades en Excel, documentando el progreso del desarrollo backend/frontend del módulo de soporte, con indicadores de cumplimiento y porcentajes de avance para todas las tareas realizadas, incluyendo diseño de tablas, modelos, controladores y migraciones.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_6 Informe_implementacion_obligacion_6.pdf  



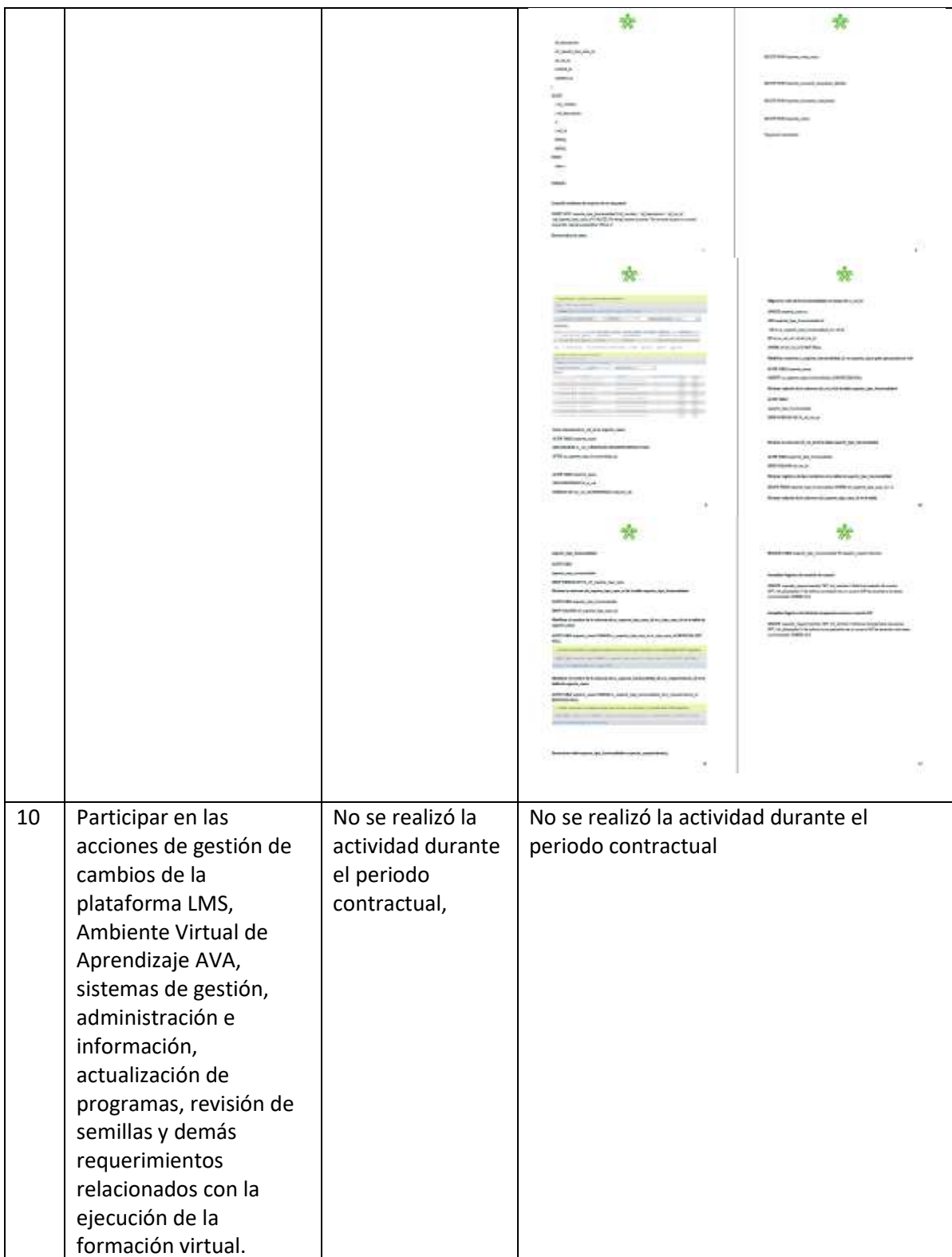
7	Garantizar la calidad del producto o funcionalidad desarrollada, de tal forma que no afecte otros desarrollos desplegados en el sistema de información.	Implementé procesos de control de calidad en los desarrollos realizados al módulo de soporte técnico, verificando el funcionamiento correcto de cada nueva funcionalidad antes de su integración. Refactoricé el esquema de la base de datos "soporte_casos" sin afectar la funcionalidad existente, creando scripts de migración que preservan los datos. Durante el desarrollo de nuevas características como el escalamiento de casos, reasignación de agentes y visualizaciones estadísticas, mantuve la compatibilidad con los componentes ya desplegados.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_7 Informe_implementacion_obligacion_7 



		Segmenté la información de filtros para su envío por request en lugar de URL, mejorando la seguridad sin impactar otras partes del sistema.	
8	Realizar despliegues según sea requerido por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.	Realicé el "pull request" a la rama de producción para el despliegue de funcionalidades del componente de vista unitaria de casos, ejecuté scripts para actualización de base de datos, y realicé pruebas exhaustivas en entornos de pruebas y producción para verificar el correcto funcionamiento e integración de todas las funcionalidades implementadas.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_8 Informe_implementacion_obligacion_8.pdf 

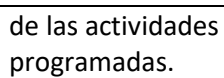


			 
9	Realizar gestiones a nivel de base de datos que sean requeridas como consulta, actualización, eliminación u otras.	Ejecuté las consultas necesarias en las bases de datos de desarrollo y producción, implementando campos requeridos para las nuevas funcionalidades según las necesidades específicas del desarrollo, complementando el diseño inicial de la base de datos.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_9 Informe_implementacion_obligacion_9.pdf      





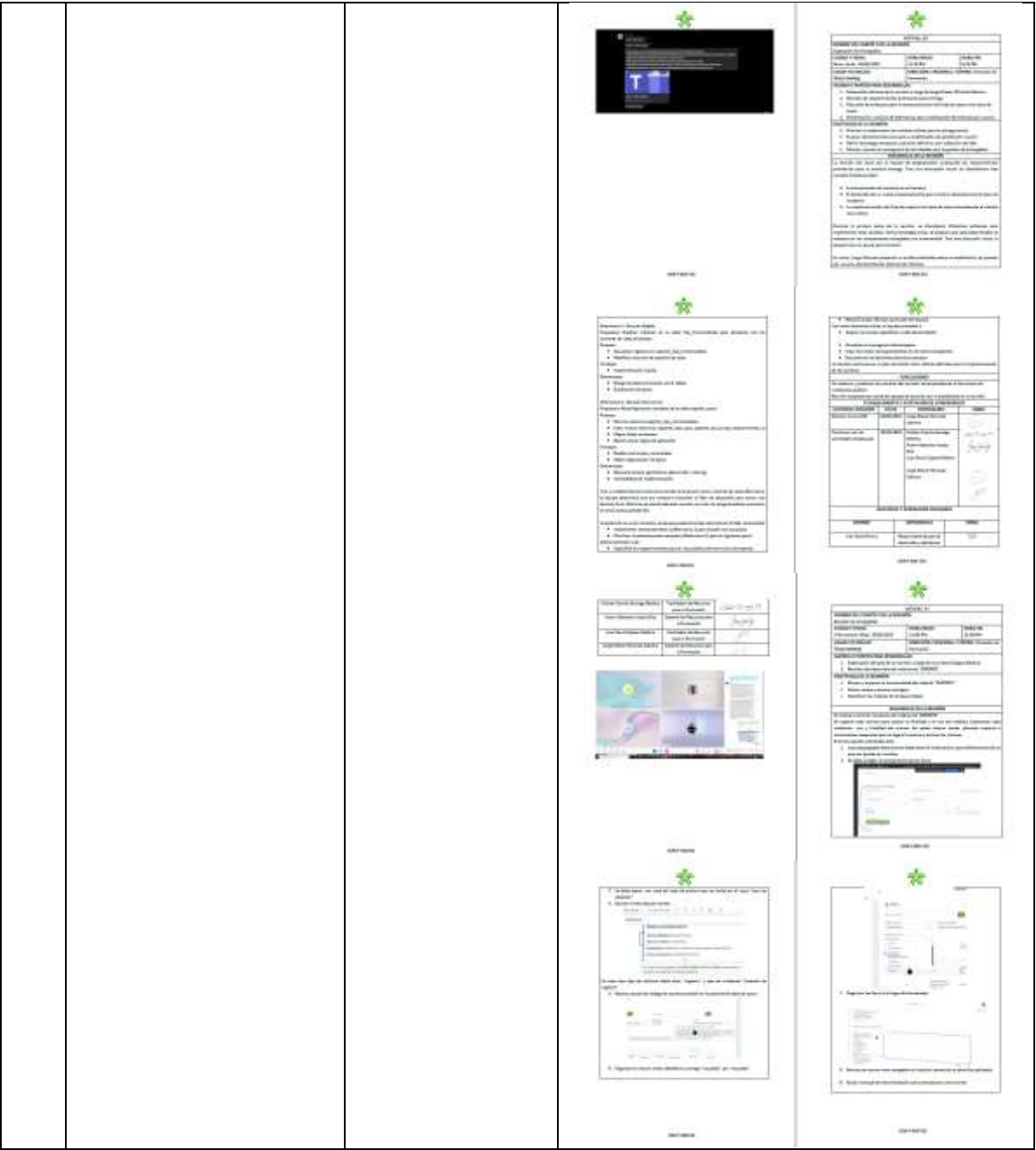
11	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	No se realizó la actividad durante el periodo contractual.	No se realizó la actividad durante el periodo contractual
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.	Asistí puntualmente a todas las reuniones del módulo de soporte SVP y sesiones de gestión contractual, respondiendo oportunamente a las comunicaciones de todos los roles involucrados en la estrategia de formación virtual y del Grupo de Gestión, contribuyendo al avance efectivo	Carpeta: Evidencias/Obligacion_12 - Informe_implementacion_obligacion_12.pdf  

[illegible]

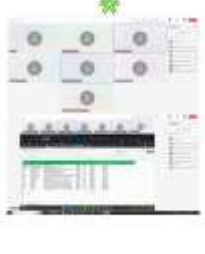
QUESTION 1		
QUESTION	ANSWER	MARKS
1.1.1. Name the two main types of cells found in the human body.	Epithelial cells and connective tissue cells.	2
1.1.2. Describe the structure of an epithelial cell.	Epithelial cells are typically cuboidal or columnar in shape, with a high nucleus-to-cytoplasm ratio. They are arranged in layers, with the apical surface facing the tissue cavity and the basal surface facing the underlying connective tissue. The cells are held together by tight junctions, desmosomes, and hemidesmosomes.	3
1.1.3. Describe the structure of a connective tissue cell.	Connective tissue cells are typically elongated and spindle-shaped, with a large, pale nucleus. They are surrounded by a dense network of collagen fibers, which provide structural support and strength to the tissue.	3
1.1.4. Explain the function of epithelial cells.	Epithelial cells form the outer lining of the body and internal organs, protecting the underlying tissues from mechanical damage, infection, and dehydration. They also play a role in the absorption and secretion of substances.	3
1.1.5. Explain the function of connective tissue cells.	Connective tissue cells provide structural support and strength to the body. They also play a role in the repair and regeneration of damaged tissues.	3
1.1.6. Explain the function of the tight junctions between epithelial cells.	Tight junctions are specialized cell-cell junctions that prevent the leakage of substances between cells. They are located near the apical surface of epithelial cells and are formed by the interaction of claudins and occludins.	3
1.1.7. Explain the function of the desmosomes between epithelial cells.	Desmosomes are specialized cell-cell junctions that provide mechanical strength to the tissue. They are located between epithelial cells and are formed by the interaction of desmogleins and desmocollins.	3
1.1.8. Explain the function of the hemidesmosomes between epithelial cells.	Hemidesmosomes are specialized cell-matrix junctions that anchor epithelial cells to the underlying connective tissue. They are formed by the interaction of integrins and the extracellular matrix.	3



--	--	--	--	--





			  	  
--	--	--	---	--

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
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------



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 número de planilla 1111641474 del mes de marzo expedida por SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Cristian Camilo Quiroga Medina
Contratista
C.C. No. 1077875642

Recibí a satisfacción:

LEVIS CERPA RUIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7436823 de 2025
Coordinador De Formación Profesional E Integral

