



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal marzo de 2025

Señor

LEVIS CERPA RUIZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7496552** de 17 de marzo del 2025

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas

Dirección regional

Yopal

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7496552 del año 2025

Yo, **Oscar Fernando Sierra Esparza** identificado con la cédula de ciudadanía No **91541579** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 17 al 28 del mes de febrero de 2025 objeto de cobro.


Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones cien mil pesos m/cte (\$46.100.000.). 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) cada uno.



Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales: prestar servicios personales para el apoyo en el desarrollo, documentación, implementación, pruebas 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la actualización de la información de las páginas web o de los sistemas de informaciones asignadas por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.	Se realiza requerimiento para generar informe basado en una query proporcionada por el ingeniero Ivan, esta se implementa a nivel de backend y se ajusta el front para generar el respectivo archivo de excel	Carpeta:Evidencias/Obligacion_1/ Informe_implementacion_obligacion_1.pdf 
2	Brindar soporte técnico a los sistemas de información, módulos u otros requerimientos solicitados por los equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional.	Se realiza diligenciamiento de indicativas según indicativa del año anterior, centro asignado 9208	Carpeta:Evidencias/Obligacion_2/ Informe_implementacion_obligacion_2.pdf




3	<p>Apoyar en la recopilación de código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados por el equipo.</p>	<p>En el front se realiza la adecuación de la interfaz gestor de proyecto, agregando un botón principal, uno adicional para el informe detallado y configuración de los swalert para la generación del archivo en Excel, se agregan tooltips a los botones de la tabla.</p> <p>En el backend se realiza modificación de algunos modelos agregando su tipo de relación, se realiza configuración del servicio y controladores, rutas y mediante DB se realiza la ejecución de la query</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_3/ Informe_implementacion_obligacion_3.pdf</p>
4	Orientar las capacitaciones	Obligación no requerida durante	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual



	requeridas en relación con los sistemas de información, módulos o recursos desarrollados cuando sea solicitado.	la presente vigencia contractual	
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.	Asistir a reuniones del equipo de desarrollo, SVP, Registro calificado e indicativas.	Carpeta:Evidencias/Obligacion_5/ Informe_implementacion_obligacion_5.pdf 
6	Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.	Cronograma en Excel con actividades asignadas, actividades en sistema de gestor de proyectos	Carpeta:Evidencias/Obligacion_6/ Informe_implementacion_obligacion_6.pdf 
7	Realizar actividades de pruebas de los productos desarrollados en	En el modulo gestión de convocatoria se realizan las pruebas para generar	Carpeta:Evidencias/Obligacion_7/ Informe_implementacion_obligacion_7.pdf



	el área.	mediante el botón “generar reporte de convocatorias”, generando de manera correcta el reporte en Excel. Así mismo en la tabla en cada una de las convocatorias está el botón para descargar el informe de los proyectos relacionados con la convocatoria.	
8	Realizar consultas y actualizaciones a nivel de bases de datos, así como ejecutar consultas SQL en caso de que sea solicitado.	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual
9	Elaborar manuales de uso de los sistemas de información o módulos creados.	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual
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	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual



	programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.		
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.	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual	Obligación no requerida durante la presente vigencia 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.	Participación en los equipos de desarrollo, SVP y registro calificado. Elaboración de 2 actas	
----	--	---	--

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. 9482424907 de la planilla Aportes en línea, febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Oscar Fernando Sierra Esparza
Contratista
C.C. No. 91.541.579

Recibí a satisfacción:

Firma
LEVIS CERPA RUIZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7496552** de 2025

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) OSCAR FERNANDO SIERRA ESPARZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91541579 realizó el día 06/03/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo OSCAR FERNANDO SIERRA ESPARZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91541579 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -



CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2025-000017

Certifico que **OSCAR FERNANDO SIERRA ESPARZA** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **91.541.579**, presento los exámenes preocupacionales pertinentes a su perfil del cargo exigidos para su contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2025-000017 de la secretaria: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado como soporte documental para tener en cuenta en su primer pago.

De igual forma, este documento será reemplazado por un concepto medico al momento que el contratista sea citado a examen médico ocupacional periódico y se carguen los exámenes preocupaciones a su historia medico ocupacional Sena en cumplimiento de las resoluciones 2346 de 2007.

Se firma en Yopal – Casanare, el 12 de marzo del 2025

Cordial saludo,

*Dra. Ines Levette Bonilla
Esp. Seguridad y Salud Trabajo
Lic. 4034118
Unimarc*

INES MARGARITA LEVETTE BONILLA

Médico Esp. en seguridad y salud en el trabajo
Regional Casanare