



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal-Abril del 2025

Señor (a)

LEVIS CERPA RUIZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7496552**

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas

Dirección regional

Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo 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 en el mes 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la actualización de la información de las páginas web o de los sistemas de información asignadas por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.	Se revisó la lógica de guardado en el módulo de registro calificado, configurando el endpoint y realizando pruebas. En el frontend, se ajustaron módulos académicos y de investigación, definiendo variables y renderizado. Además, se optimizó el manejo de imágenes en Blade.	<p data-bbox="800 877 1321 940">Carpeta:Evidencias/Obligacion_1/ Informe_implementacion_obligacion_1.pdf</p> 
2	Brindar soporte técnico a los sistemas de información, módulos u otros	Se realizan ajustes en el módulo de registro calificado,	






	requerimientos solicitados por los equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional.	incluyendo la actualización de componentes Blade, la optimización de funciones de actualización de datos y la implementación de generación de archivos ZIP. También se mejoran la renderización de imágenes, la carga de anexos y las validaciones en el frontend.	
3	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.	Se ajustó la información de varios módulos en el frontend según los documentos de soporte y se creó una función para comprimir en ZIP los registros calificados en PDF, almacenándolos automáticamente en una carpeta pública.	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_3/ Informe_implementacion_obligacion_3.pdf</p> 
4	Orientar las capacitaciones requeridas en relación con los sistemas de información, módulos o recursos desarrollados	Se realizó una capacitación sobre el uso de los componentes del sistema y la estructura del RC, explicando su funcionalidad y la gestión de datos	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_4/ Informe_implementacion_obligacion_4.pdf</p>



	cuando sea solicitado.	en el backend y frontend.	
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.	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_5/ Informe_implementacion_obligacion_5.pdf</p> 
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	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_6/ Informe_implementacion_obligacion_6.pdf</p> 
7	Realizar actividades de pruebas de los productos	En el módulo de gestión de convocatoria se realizan las	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_7/ Informe_implementacion_obligacion_7.pdf</p>




	<p>desarrollados en el área.</p>	<p>pruebas para generar 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.</p>	
<p>8</p>	<p>Realizar consultas y actualizaciones a nivel de bases de datos, así como ejecutar consultas SQL en caso de que sea solicitado.</p>	<p>Se modifica la cláusula WHERE en la consulta del informe del gestor de proyectos por convocatoria y se verifica su correcto funcionamiento.</p>	
<p>9</p>	<p>Elaborar manuales de uso de los sistemas de información o módulos creados.</p>	<p>Se documenta la función principal de registro calificado, detallando su proceso de validación, actualización de campos, control de errores y</p>	



		respuesta según el resultado.	
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.	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual
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	Se optimiza el módulo de registro calificado con mejoras en el renderizado de Blade, actualización de datos y generación de archivos ZIP. Además, se optimizan imágenes, carga de anexos y validaciones en el frontend. Se modifican componentes, controladores y servicios, realizando	



	<p>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>pruebas para garantizar su correcto funcionamiento.</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 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.</p>	<p>Participación en los equipos de desarrollo, SVP y registro calificado.</p>	

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. 9484092376 de la planilla Aportes en línea, marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

LEVIS CERPA RUIZ

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7496552** de 2025

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas



INTEGRIDAD -
TRANSPARENCIA -
SERVICIO AL CIUDADANO

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Oscar Fernando Sierra Esparza

C.C 91.541.579

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de abril 2025

Aura Isabel Mora

Código: 78786299900

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano