



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal mayo de 2025

Señor (a)

ADRIANA MARCELA GARCIA PEREZ

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

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas

Dirección regional

Yopal

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7496552 del año 2025

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.

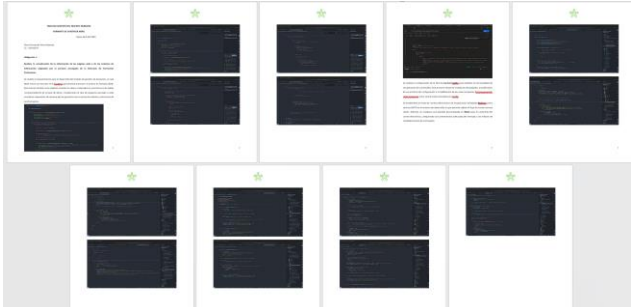
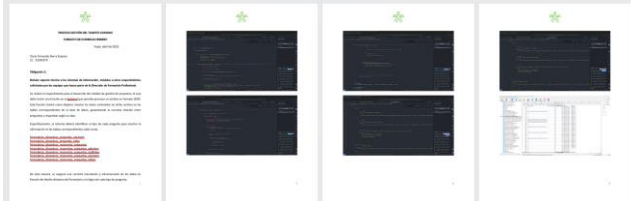
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones cien mil pesos m/cte (\$46.100.000.). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor proporcional a su ejecución b) Diez (10) pagos iguales por los meses de abril 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.

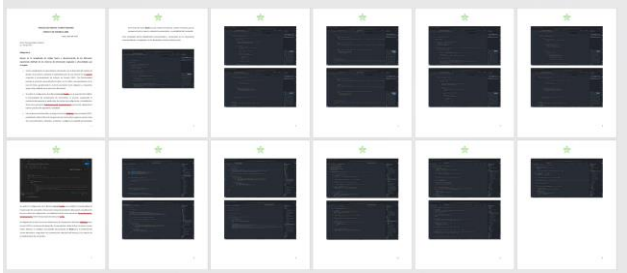


OBJETO: Prestar servicios personales: prestar servicios personales para el apoyo en el desarrollo, documentación, implementación, pruebas y actualización de recursos en relación con los sistemas de información y páginas web de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Formación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

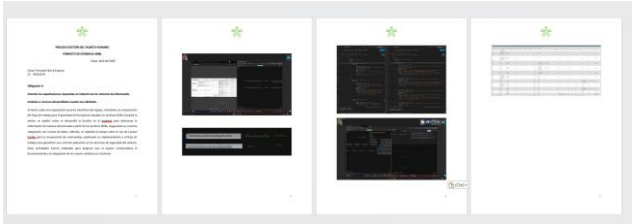
Obligaciones Específicas:

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.	<p>Se solicitó una función backend para el módulo de gestión de proyectos que procese archivos JSON e inserte sus datos en las tablas correspondientes, según el tipo de pregunta asociado a cada respuesta.</p> <p>Configuración fortify para recuperación de contraseña.</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_1/ Informe_implementacion_obligacion_1.pdf</p> 
2	Brindar soporte técnico a los sistemas de información, módulos u otros requerimientos solicitados por los	Se solicitó una función en el backend del módulo de gestión de proyectos para procesar archivos	

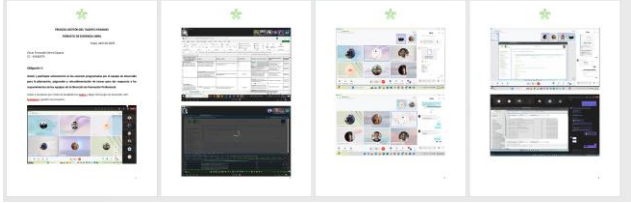

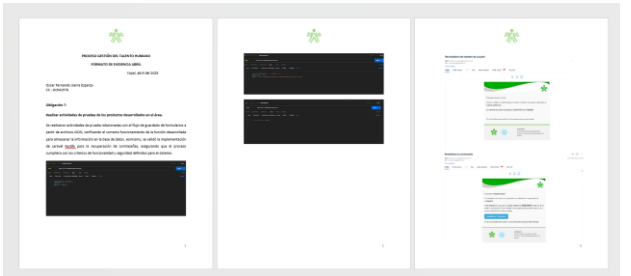


	<p>equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional.</p>	<p>en formato JSON. Esta función debe insertar los datos en las tablas correspondientes de la base de datos, identificando el tipo de cada pregunta y almacenando las respuestas en sus estructuras asociadas, garantizando así la correcta vinculación y organización de la información.</p>	
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>Se realizaron actividades de documentación y configuración en los repositorios GitHub de los sistemas del equipo, que incluyeron la implementación de una función backend para procesar archivos JSON e insertar sus datos en las tablas correspondientes, la configuración de Laravel Fortify para la recuperación de contraseñas con habilitación de rutas (forgot-password, reset-</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_3/ Informe_implementacion_obligacion_3.pdf</p> 

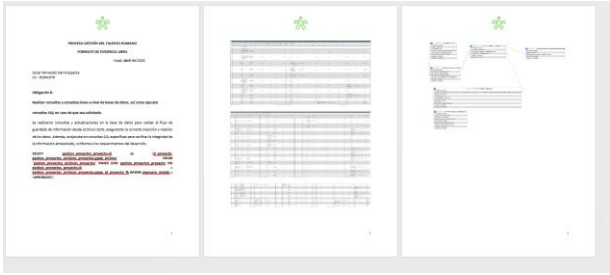



		password), la integración de Mailtrap como proveedor SMTP para validar el flujo de correos y la personalización de una plantilla en Blade para el mensaje de restablecimiento.	
4	Orientar las capacitaciones requeridas en relación con los sistemas de información, módulos o recursos desarrollados cuando sea solicitado.	Se capacitó al equipo en el flujo de trabajo para el guardado de formularios basados en archivos JSON, explicando la función desarrollada para almacenar la información en la base de datos. También se abordó la implementación de Laravel Fortify para la recuperación de contraseñas, asegurando que el equipo comprendiera su integración y aplicación en el sistema.	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_4/ Informe_implementacion_obligacion_4.pdf</p> 
5	Asistir y participar activamente en las sesiones programadas por el equipo de desarrollo para la planeación,	Asistir a reuniones del equipo de desarrollo, SVP, Senavance. gestión de proyectos.	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_5/ Informe_implementacion_obligacion_5.pdf</p>

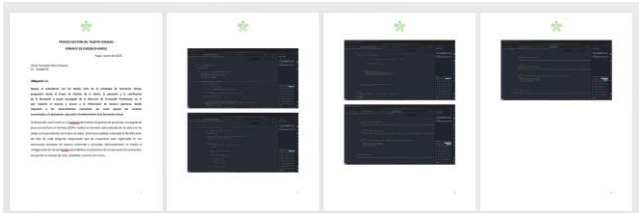


	<p>asignación y retroalimentación de tareas para dar respuesta a los requerimientos de los equipos de la Dirección de Formación Profesional.</p>		
<p>6</p>	<p>Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.</p>	<p>Cronograma en Excel con actividades asignadas, actividades en sistema de gestor de proyectos Y SENA VANCE</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_6/ Informe_implementacion_obligacion_6.pdf</p> 
<p>7</p>	<p>Realizar actividades de pruebas de los productos desarrollados en el área.</p>	<p>Se realizaron pruebas para validar el correcto funcionamiento del guardado de formularios desde archivos JSON y la implementación de Laravel Fortify para la recuperación de contraseñas, asegurando su funcionalidad y seguridad en el sistema.</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_7/ Informe_implementacion_obligacion_7.pdf</p> 

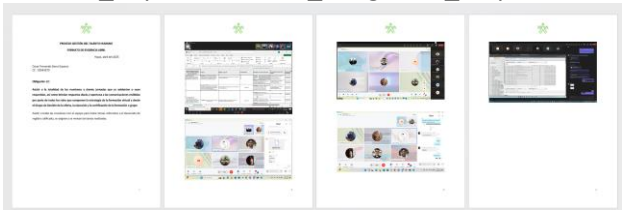


8	Realizar consultas y actualizaciones a nivel de bases de datos, así como ejecutar consultas SQL en caso de que sea solicitado.	Se realizaron consultas y actualizaciones en la base de datos para validar el flujo de guardado de información desde archivos JSON, asegurando la correcta inserción y relación de los datos. Además, se ejecutaron consultas SQL específicas para verificar la integridad de la información almacenada, conforme a los requerimientos del desarrollo.	Carpeta:Evidencias/Obligacion_8/ Informe_implementacion_obligacion_8.pdf 
9	Elaborar manuales de uso de los sistemas de información o módulos creados.	Se elaboró el manual de uso del módulo de Registro Calificado, detallando el proceso de actualización de registros, validación de datos, verificación de existencia, aplicación de cambios y manejo de errores, garantizando la	Carpeta:Evidencias/Obligacion_9/ Informe_implementacion_obligacion_9.pdf 



		integridad de la información.	
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 desarrolló una función en el backend del módulo de gestión de proyectos, encargada de procesar archivos en formato JSON y realizar la inserción automatizada de los datos en las tablas correspondientes de la base de datos. Esta funcionalidad contempla la identificación del tipo de cada	Carpeta:Evidencias/Obligacion_11/ Informe_implementacion_obligacion_11.pdf 



	<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>pregunta, asegurando que las respuestas sean registradas en sus estructuras asociadas de manera coherente y vinculada. Adicionalmente, se realizó la configuración de Laravel Fortify para habilitar el mecanismo de recuperación de contraseña, incluyendo el manejo de rutas, plantillas y servicio de correo.</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</p>	<p>participación en los equipos de desarrollo, SVP, Senavance, gestión de proyectos y registro calificado.</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_12/ Informe_implementacion_obligacion_12.pdf</p> 



	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. 9484289705 de la planilla Aportes en línea, marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios



Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

ADRIANA MARCELA GARCIA PEREZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7496552** de 2025
Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas