



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal junio de 2025

Señor.

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 Junio 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.

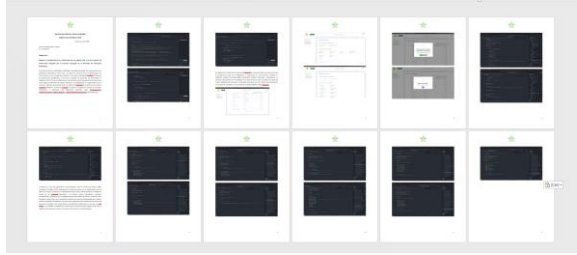
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones cien mil pesos m/cte (\$46.100.000.). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor proporcional a su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

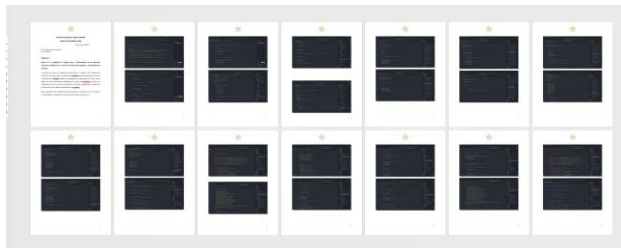
Obligaciones Específicas:

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 realizaron actividades en el módulo de gestión de convocatorias de SENAVANCE, incluyendo la creación del rol “Administrador de convocatorias”, ajustes en el backend según lineamientos SVP, desarrollo de rutas API para consulta y exportación de convocatorias, y la implementación de un componente para generar archivos Excel. Además, se adecuó el	Carpeta:Evidencias/Obligacion_1/ Informe_implementacion_obligacion_1.pdf 



		frontend a los nuevos endpoints y se aplicó una arquitectura basada en servicios, repositorios e interfaces, adaptando funciones clave del sistema a este esquema.	
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 realizaron migraciones para la creación y ajuste de tablas del módulo PITTE, adaptando nombres según los lineamientos del proyecto. Se modificaron endpoints existentes y se implementaron nuevos repositorios, servicios, controladores e interfaces siguiendo una arquitectura con inyección de dependencias. Además, se adecuaron migraciones para registrar centros de formación por postulación, se	A screenshot of a web application interface. It features a grid of five dark panels, each with a small green star icon in the top right corner. Below the grid is a table with several columns and rows of data. The interface appears to be a management or reporting tool.

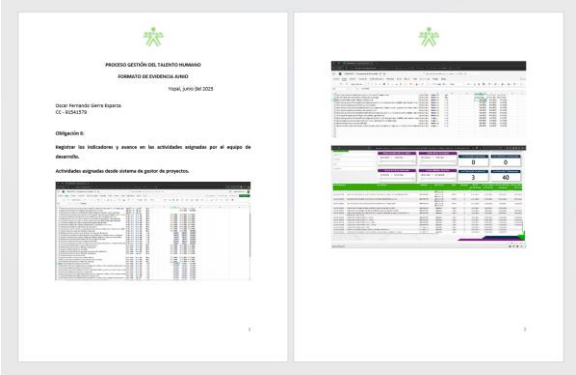
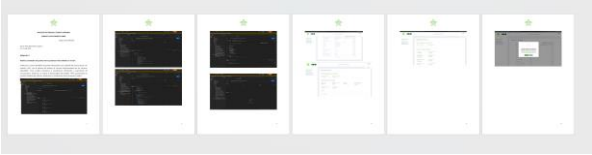


		aplicó eliminación en cascada con soft delete y se actualizó el método de creación de convocatorias para registrar solo postulaciones activas con sus centros asociados.	
3	Apoyar en la recopilación de código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados por el equipo.	Se realizaron ajustes en el módulo de convocatorias y el módulo PITTE, incluyendo la creación de roles, desarrollo y modificación de endpoints, generación de reportes en Excel, y adecuación del frontend. Además, se implementaron migraciones para nuevas tablas, registro de centros de formación, eliminación en cascada con soft delete, y se aplicó una arquitectura basada en servicios, repositorios e	Carpeta:Evidencias/Obligacion_3/ Informe_implementacion_obligacion_3.pdf 


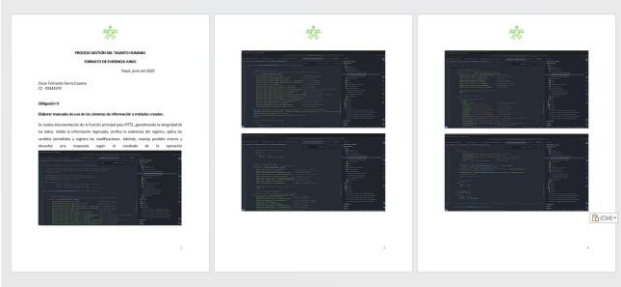


		interfaces, garantizando el manejo de postulaciones activas según los lineamientos del proyecto.	
4	Orientar las capacitaciones requeridas en relación con los sistemas de información, módulos o recursos desarrollados cuando sea solicitado.	Se llevó a cabo una capacitación para los miembros del equipo, orientada al diseño de las tablas correspondientes a plan de acción, una vez terminado de socializar el modelo se realizan migraciones y se ajustan los modelos.	<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, 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, Senavance. gestión de proyectos, Registro Calificado.	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_5/ Informe_implementacion_obligacion_5.pdf</p>




6	<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 registro calificado Y SENA VANCE</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_6/ Informe_implementation_obligacion_6.pdf</p> 
7	<p>Realizar actividades de pruebas de los productos desarrollados en el área.</p>	<p>Se llevaron a cabo actividades de prueba relacionadas con la gestión de convocatorias y el módulo PITTE, con el objetivo de verificar el correcto funcionamiento de los servicios disponibles. Estas pruebas incluyeron la visualización, eliminación y exportación de convocatorias. Asimismo, se evaluó la funcionalidad del módulo PITTE, garantizando la correcta visualización, edición, eliminación y actualización de</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_7/ Informe_implementation_obligacion_7.pdf</p> 

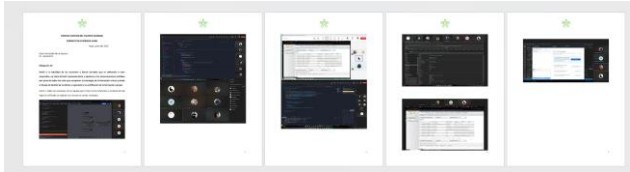


		los proyectos creados.	
8	Realizar consultas y actualizaciones a nivel de bases de datos, así como ejecutar consultas SQL en caso de que sea solicitado.	Se realizaron consultas en la base de datos para crear las migraciones y modelar las relaciones del módulo PITTE, asegurando una estructura coherente entre el Plan de Acción y los demás componentes del sistema.	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_8/ Informe_implementacion_obligacion_8.pdf</p> 
9	Elaborar manuales de uso de los sistemas de información o módulos creados.	Se realiza documentación de la función principal para PITTE, garantizando la integridad de los datos. Valida la información ingresada, verifica la existencia del registro, aplica los cambios permitidos y registra las modificaciones. Además, maneja posibles errores y devuelve una respuesta según el resultado de la operación	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_9/ Informe_implementacion_obligacion_9.pdf</p> 
10	Participar en las acciones de gestión de	Obligación no requerida durante la	Obligación no requerida durante la presente vigencia contractual



	<p>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.</p>	<p>presente vigencia contractual</p>	
11	<p>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</p>	<p>Se realizaron las migraciones y ajustes necesarios para el módulo PITTE, incluyendo la creación de nuevas tablas, modificaciones en la nomenclatura, y la implementación de repositorios, servicios y controladores conforme a buenas prácticas y la arquitectura del proyecto. Además, se incorporó eliminación en cascada con soft delete y se actualizó el método de</p>	<p>Carpeta:Evidencias/Obligacion_11/ Informe_implementation_obligacion_11.pdf</p> 



	encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	creación de convocatorias para registrar únicamente postulaciones activas y sus centros de formación asociados.	
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, Senavance, gestión de proyectos y registro calificado.	Carpeta:Evidencias/Obligacion_12/ Informe_implementation_obligacion_12.pdf 

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 lo 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. 9486851809 de la planilla Aportes en línea, mayo 2025. (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:

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

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas