



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, abril de 2026

Señor

**LEVIS CERPA RUIZ**

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9031388** del 22 de enero 2026

Dirección regional

Yopal

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

**Referencia:** **CO1.PCCNTR.9031388** del 22 de enero 2026

Yo, Cristian Camilo Quiroga Medina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1077875642, en mi calidad de contratista del SENA, 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 OCHO MILLONES CIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$78.177.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.184.500), b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de SIETE MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$7.107.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$5.922.500).

**Plazo:** Sera hasta el 25 de diciembre de 2026.




**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS ASOCIADOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PÁGINAS WEB DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

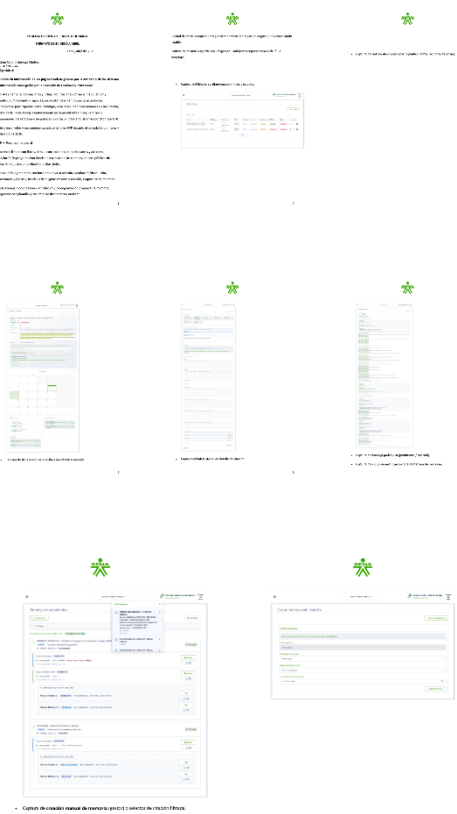
**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Durante el periodo me concentré en el módulo de citas y fichas del repositorio de políticas públicas en SVP. Implementé y consolidé la API de citas y fichas con reglas de validación, enlace virtual, envío de correos y notificaciones internas; desarrollé el listado y detalle de cita con participantes, fechas, historial de auditoría y reporte consolidado; construí las fichas de memoria y análisis con editor enriquecido, adjuntos, imágenes públicas tokenizadas, límites de adjuntos y flujos de envío a revisión. Ajusté el cumplimiento con estado "no aplica" en análisis, cumplimiento combinado memoria/análisis, recordatorios automáticos e	<p>Carpeta: Evidencias/Obligacion_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementation_obligacion_1.pdf</li> </ul>



		<p>idempotencia en fichas. En la línea SVP_2846 desarrollé participantes extra por rol gestor, comentarios y réplicas en ficha de análisis con rol de autor, revisión completa de memoria (aprobar/devolver con nota enriquecida), bandejas jerárquicas, notificaciones por reprogramación y reapertura, creación manual de memoria, memorias sin citación con asignación de participante, endpoint de citaciones para gestor, refactor de cumplimiento global en servicio y validación de vencimiento por fecha límite y estado vencida.</p>	
2	<p>Levantar requerimientos para el desarrollo de funcionalidades en sistemas de información ya existentes o creación de nuevos sistemas de información según los formatos y protocolos del equipo.</p>	<p>Documenté y alineé con el equipo los flujos de citación (modalidades, participantes, cancelación/reprogramación, envío de correos y tipos de notificación), fichas de preparación/análisis y memoria (plazos en días hábiles, estados, devoluciones y</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligacion_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementacion_obligacion_2.pdf</li> </ul> 




















		<p>réplicas), cumplimiento global y por tipo de ficha, y reporte consolidado (columnas por citación y métricas en texto). Deje criterios explícitos para notificaciones in-app, plantillas de correo y escenarios de gestor frente a administración/apoyo.</p>	
<p>3</p>	<p>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.</p>	<p>Realicé desarrollos tanto en back como en front del módulo. En el back implementé citaciones, fichas, adjuntos, imágenes públicas, auditoría, reportes CSV, cumplimiento, recordatorios, notificaciones, revisiones y migraciones de soporte a comentarios y memoria. En el front construí listados, detalle, historial, fichas de análisis y memoria, bandejas, modales de notificación y utilitarios, roles gestor/apoyo, generación de PDF y flujos de cierre/reapertura donde aplicó.</p>	<p>Carpetas: Evidencias/Obligacion_3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementacion_obligacion_3.pdf</li> </ul> 

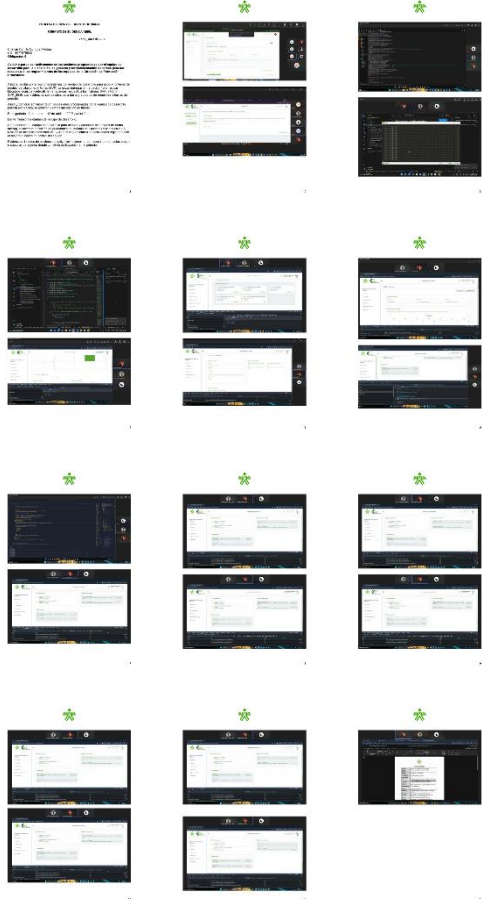
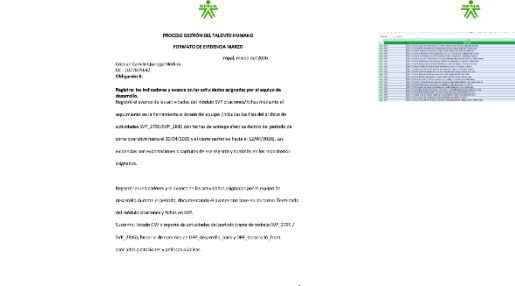


<p>4</p>	<p>Actualizar código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados.</p>	<p>Actualicé el código fuente en los repositorios DFP_desarrollo_backend y DFP_desarrollo_frontend bajo las ramas de trabajo del módulo de políticas públicas y citasiones, con commits alineados al periodo trabajado.</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligacion_4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementacion_obligacion_4.pdf</li> </ul>
----------	---	---	---

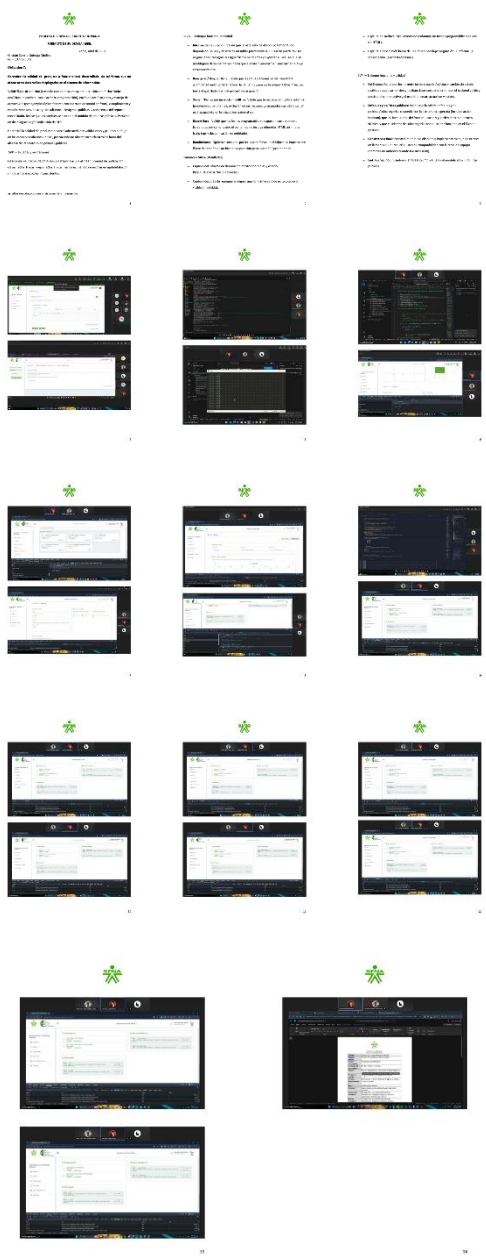


			<p>  </p> <p>  </p> <p>  </p> <p>  </p> <p>  </p> <p> </p>
5	Asistir y participar activamente en las	Asistí a las dailys y participé	Carpeta: Evidencias/Obligacion_5





	<p>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.</p>	<p>activamente en las reuniones con el equipo de desarrollo para acoplar y adelantar los desarrollos de forma interna, incluyendo la priorización de citas, fichas, notificaciones y despliegues incrementales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementacion_obligacion_5.pdf</li> </ul> 
<p>6</p>	<p>Registrar los indicadores y avance en las actividades asignadas por el equipo de desarrollo.</p>	<p>Registré el avance en las tareas del módulo SVP citas/fichas durante el periodo, sustentado en el listado de actividades del CSV de seguimiento SVP_2795 / SVP_2846 y en el estado "Terminado" de cada ítem correspondiente.</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligacion_6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementacion_obligacion_6.pdf</li> </ul> 



7	Garantizar la calidad del producto o funcionalidad desarrollada, de tal forma que no afecte otros desarrollos desplegados en el sistema de información.	Validé los flujos de citación, envío de notificaciones, cumplimiento, CSV consolidado, bandejas y revisiones de fichas. Corregí errores de contrato (payload fechas límite, 422 por reglas de negocio) y revisé la integración con otros módulos del mismo repositorio. Participé en las dinámicas de despliegue definidas por DFP para los entornos afectados.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_7 <ul style="list-style-type: none"><li>Informe_implementacion_obligacion_7</li></ul> 



<p>8</p>	<p>Realizar despliegues según sea requerido por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.</p>	<p>Consulté y actualicé datos a través de los modelos y transacciones del módulo, incluyendo citas, participantes, fichas, comentarios, feriados para cálculo de días hábiles, campos de cancelación y metadatos de notificación. Apliqué migraciones incrementales sobre las tablas rpp_* en el marco de las historias citadas.</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligacion_8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementacion_obligacion_8.pdf</li> </ul> 
<p>9</p>	<p>Realizar gestiones a nivel de base de datos que sean requeridas como consulta, actualización, eliminación u otras.</p>	<p>Documenté las migraciones Laravel que alteran el esquema del módulo, incluyendo citas, fichas, cancelación, invitación, recordatorios y comentarios de memoria. Elaboré y apliqué el código completo de cada migración requerida durante el periodo.</p>	<p>Carpeta: Evidencias/Obligacion_9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_implementacion_obligacion_9.pdf</li> </ul> 





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.	No se realizó la actividad durante el periodo contractual,	No se realizó la actividad durante el periodo 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 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 puntualmente a todas las reuniones relacionadas con el desarrollo de los módulos de soporte y ejecución de proyectos, participando en sesiones diarias, planificación semanal, levantamiento de requerimientos, revisiones de código y coordinación de despliegues. Mantener comunicación constante con todos los roles del	Mantuve asistencia puntual a las dailys y reuniones internas del equipo de desarrollo para acoplar y adelantar los desarrollos del módulo de citas y fichas. Sostuve comunicación oportuna por los canales del equipo sobre avances,	<p>Carpeta: Evidencias/Obligacion_12</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe_implementacion_obligacion_12.pdf</li> </ul>



	<p>equipo a través de los canales establecidos, respondiendo oportunamente consultas técnicas y brindando actualizaciones sobre los desarrollos asignados.</p>	<p>bloqueos y acuerdos del periodo.</p>	
--	--	---	--



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 1113558469 del mes de marzo de 2026 expedida por SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

**Cristian Camilo Quiroga Medina**

Contratista

**CC. Número 1077875642**

**Levis Cerpa Ruiz**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9031388 de 2026**