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

Quibdó, abril de 2026

Señor(a)
MARIA EUGENIA CHAVEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9266687**
Cargo del supervisor **Líder Tic**
Dependencia **Oficina de Sistemas**
Ciudad Quibdó.

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

Referencia: **CO1.PCCNTR.9266687** del año 2026

CARLOS VALENCIA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **11794679** de Quibdó, 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* **NOVENTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($98.100.000) MCTE**. *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:* a) un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($8.100.000)**, b) diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a diciembre por valor de **NUEVE MILLONES PESOS M/CTE. ($9.000.000).**

Plazo: 31 de diciembre de 2026.

Objeto: OBJETO: Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Sistemas para realizar el análisis, desarrollo de software, mantenimiento, mejoras evolutivas y correctivas, así como la generación de documentación técnica y funcional en los sistemas de información y aplicaciones del SENA IN HOUSE o

externas, garantizando su adecuada operación y dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Entidad

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Articular permanentemente su gestión con la Oficina de Sistemas, garantizando la alineación de los desarrollos y mantenimientos con la arquitectura tecnológica, lineamientos técnicos y planes institucionales de la Entidad.	Se participó en reuniones de alineación estratégica y transferencia de conocimientos, permitiendo la articulación permanente con la Oficina de Sistemas, asegurando que los desarrollos y mantenimientos realizados se ajusten a la arquitectura tecnológica y lineamientos institucionales.	Pantallazos Reunión
2	Analizar los requerimientos funcionales y técnicos de los sistemas de información y aplicaciones del SENA, IN HOUSE o externas.	Se realizó la planificación y asignación de historias de usuario, destacándose: **US-003:** Layout y Navegación (Aprobada) **US-004:** Dashboard (Aprobada) Estas actividades permitieron definir los requerimientos funcionales y técnicos del sistema, asegurando claridad en el desarrollo.	Pantallazos Planificación y asignación de historias de usuario https://projecthub.sena.edu.co
3	Coordinar de manera activa con las áreas funcionales usuarias, con el fin de comprender sus necesidades, validar requerimientos, priorizar funcionalidades y asegurar que las soluciones desarrolladas respondan a los procesos misionales y de apoyo del SENA.	Se participó en reuniones técnicas (Daily Meetings), abordando problemáticas relacionadas con la comunicación y desarrollo del sistema, permitiendo comprender necesidades, validar requerimientos y priorizar funcionalidades.	Pantallazos Reunión https://projecthub.sena.edu.co
4	Participar en mesas de trabajo, comités técnicos y sesiones de levantamiento de requerimientos con la Oficina de Sistemas y las dependencias involucradas, aportando criterios técnicos para la toma de decisiones.	Se participó en espacios institucionales como: Reuniones técnicas (Daily Meetings), de seguimiento. Agenda Regional TIC del Ministerio TIC Aportando criterios técnicos para la toma de decisiones.	Pantallazos https://projecthub.sena.edu.co Fotos Documento Designación

5	Desarrollar, mantener y evolucionar soluciones de software, aplicando buenas prácticas de programación y los estándares definidos por la Entidad.	Se avanzó en el desarrollo de funcionalidades relacionadas con: • Estructura de Layout • Navegación del sistema • Diseño e implementación de Dashboard Aplicando buenas prácticas de desarrollo y estándares definidos.	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co
6	Realizar mantenimientos correctivos y evolutivos, garantizando la estabilidad, seguridad y continuidad operativa de las aplicaciones.	Se atendieron incidentes técnicos identificados durante el desarrollo, realizando ajustes y mejoras que garantizan la estabilidad y continuidad operativa del sistema.	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co
7	Participar en el diseño técnico de las soluciones, en articulación con arquitectos, analistas y coordinadores de aplicaciones.	Se participó en la estructuración de componentes del sistema, incluyendo la arquitectura de navegación y visualización de información (Dashboard).	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co
8	Ejecutar pruebas técnicas y funcionales, corrigiendo defectos y asegurando la calidad del software entregado.	Se realizaron pruebas sobre los desarrollos implementados, validando su correcto funcionamiento y corrigiendo defectos identificados.	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co
9	Documentar técnica y funcionalmente los desarrollos, cambios y componentes implementados.	Se generaron soportes técnicos y funcionales, incluyendo: • Historias de usuario • Evidencias de configuración de entornos • Registro de actividades realizadas	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co
10	Integrar las aplicaciones con otros sistemas de información, conforme a los lineamientos de interoperabilidad establecidos.	Se realizaron actividades de configuración y gestión de bases de datos en entornos locales: • Contenedores Podman • Herramienta DBeaver Garantizando la interoperabilidad y pruebas del sistema.	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co
11	Atender incidentes y requerimientos de soporte, relacionados con las aplicaciones bajo su responsabilidad.	Se atendieron requerimientos e incidentes relacionados con el sistema, incluyendo problemas técnicos y actividades de soporte en infraestructura (manejo de UPS).	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co Fotos

12	Cumplir con las políticas de seguridad de la información, protección de datos y control de cambios definidas por la Entidad.	Se dio cumplimiento a las **políticas de seguridad de la información**, mediante el manejo adecuado de entornos locales, control de accesos y buenas prácticas en la gestión de datos.	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co
13	Presentar informes de avance y atender los requerimientos del supervisor o interventor del contrato, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el seguimiento continuo de actividades, participación en reuniones (Daily Meetings), y entrega de evidencias, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.	Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co

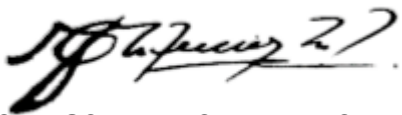
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9502372811,** expedida por Aportes en línea referente al mes de **MARZO**.

Cordialmente,



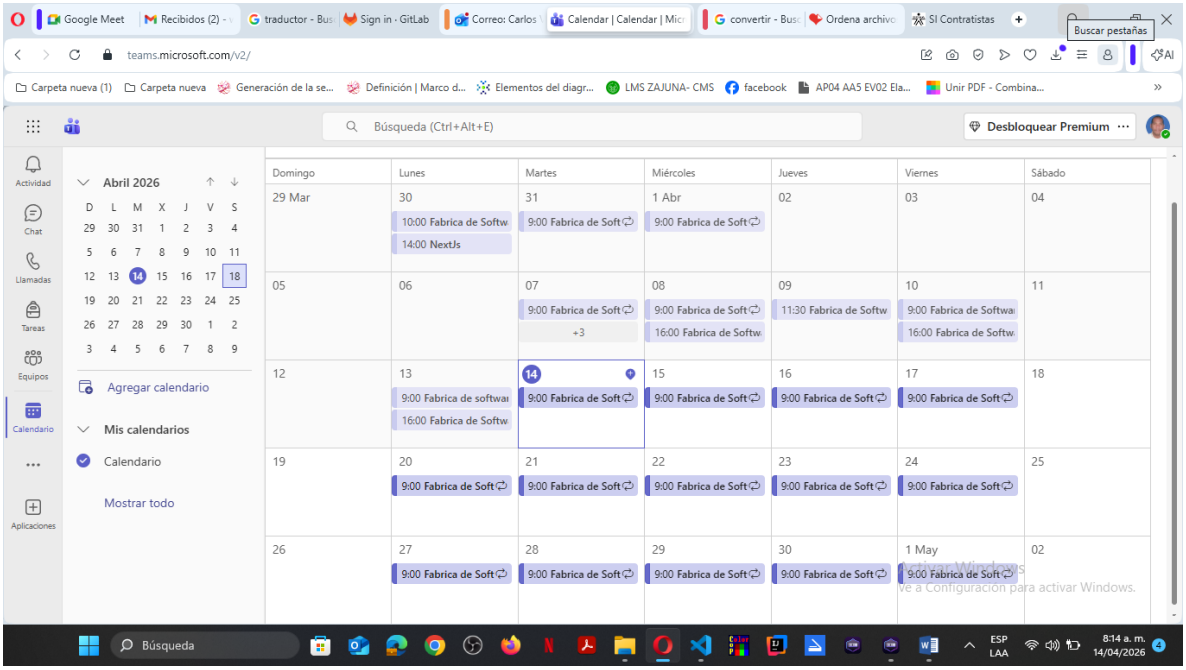
CARLOS VALENCIA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 11794679

MARIA EUGENIA CHAVEZ IBARGÜEN
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9266687** de 2026

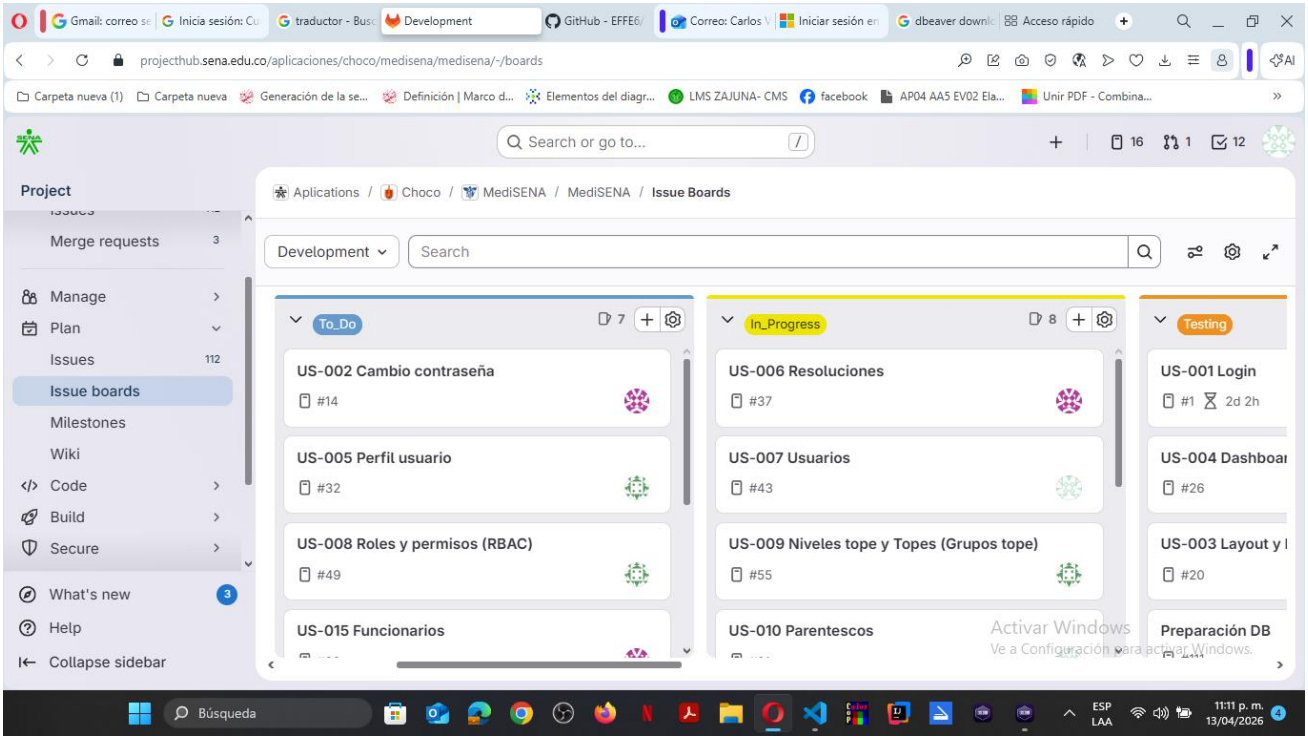
Apoyo supervisión ROBERT SNEYDER MORENO MOSQUERA.

INFORME DE EVIDENCIAS

1. Articular permanentemente su gestión con la oficina de sistemas.
3. Coordinar con áreas funcionales usuarias
Reuniones Diarias



2. Analizar los requerimientos funcionales y técnicos.
Planificación y Asignación de Historias de Usuarios



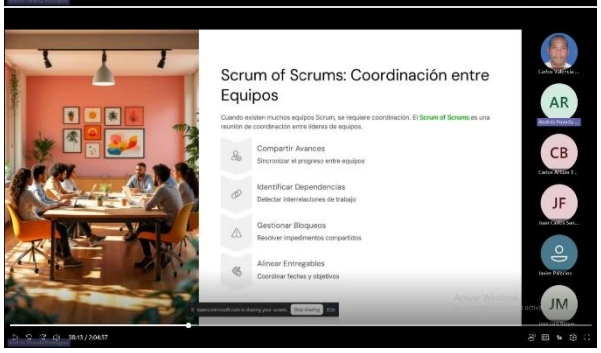
INFORME DE EVIDENCIAS

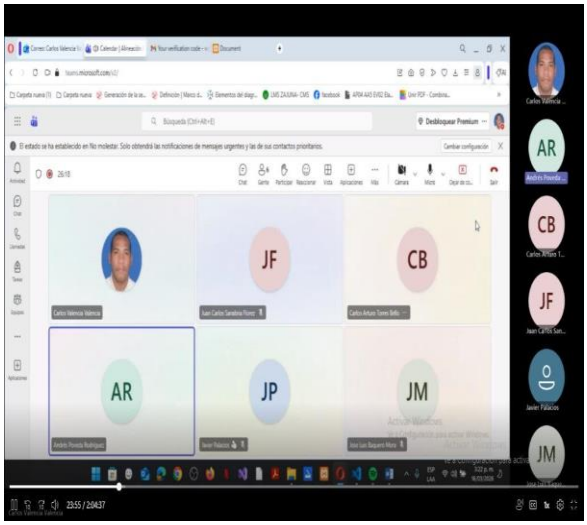
4. participar en mesas de trabajo y comités técnicos.

Reunión 16/03/2026 Alineación Estratégica FS Transferencia de Conocimientos

Designación a participar en la Agenda de Regional TIC







Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones





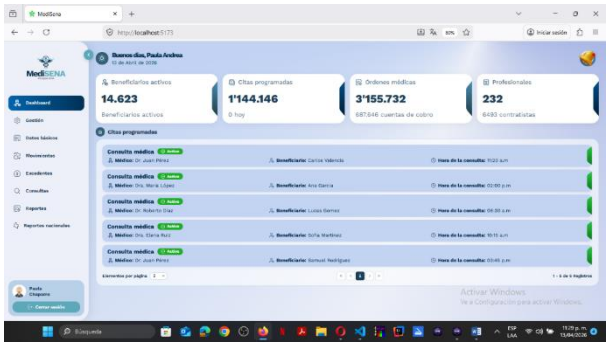


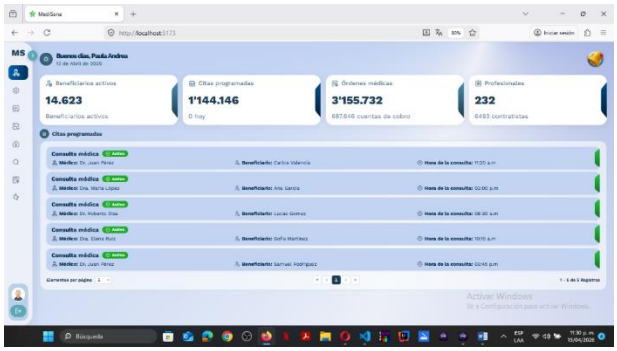
INFORME DE EVIDENCIAS

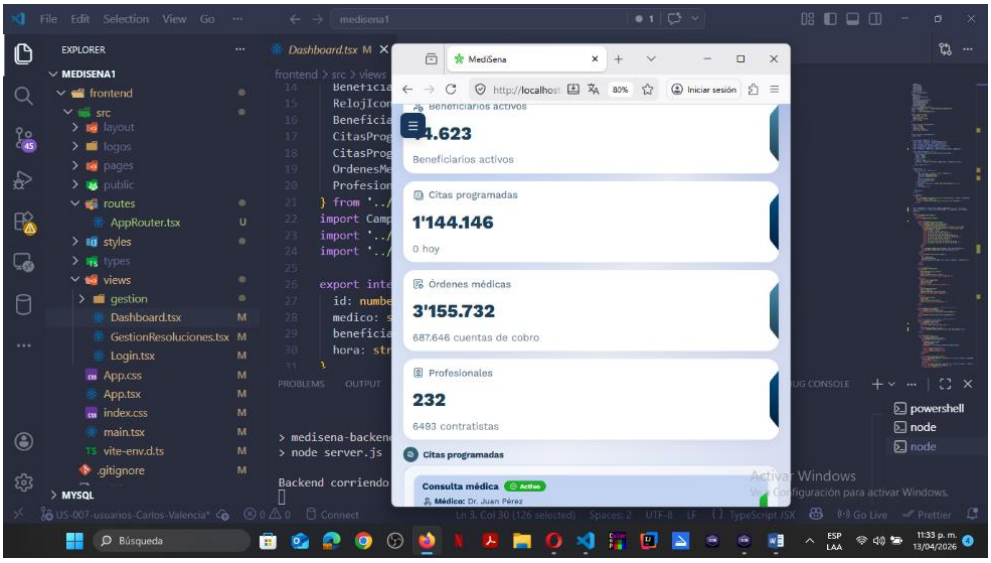
5. Desarrollar, mantener y evolucionar soluciones de software

US-003-Layout y Navegación, US-004-Dashboard





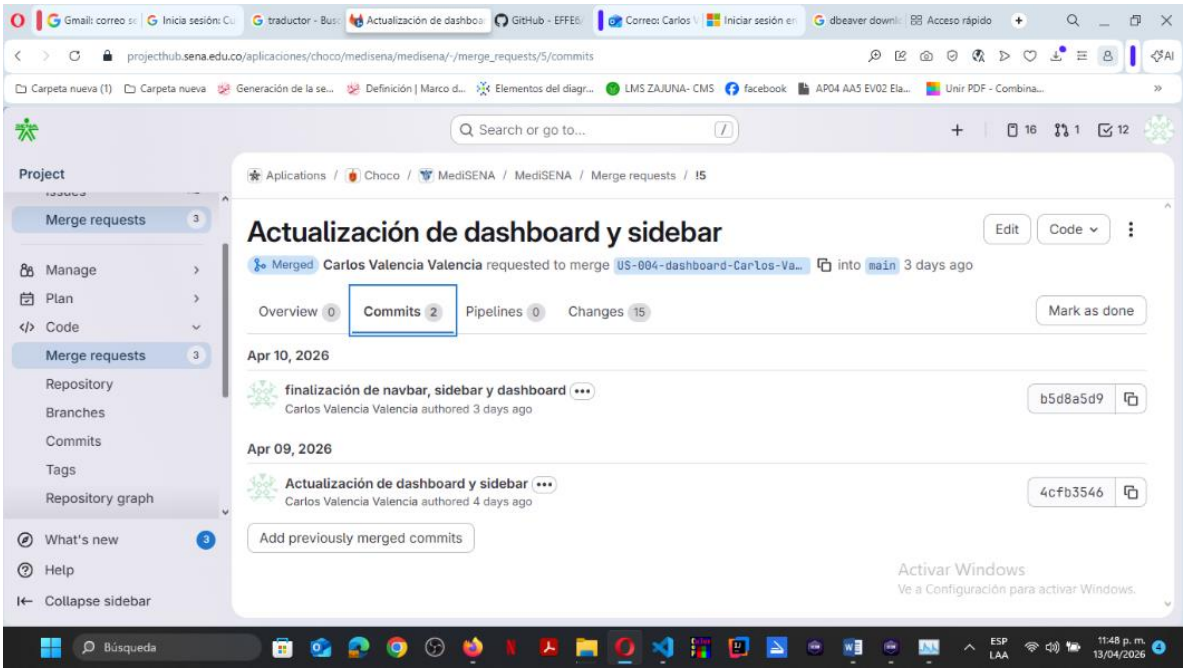


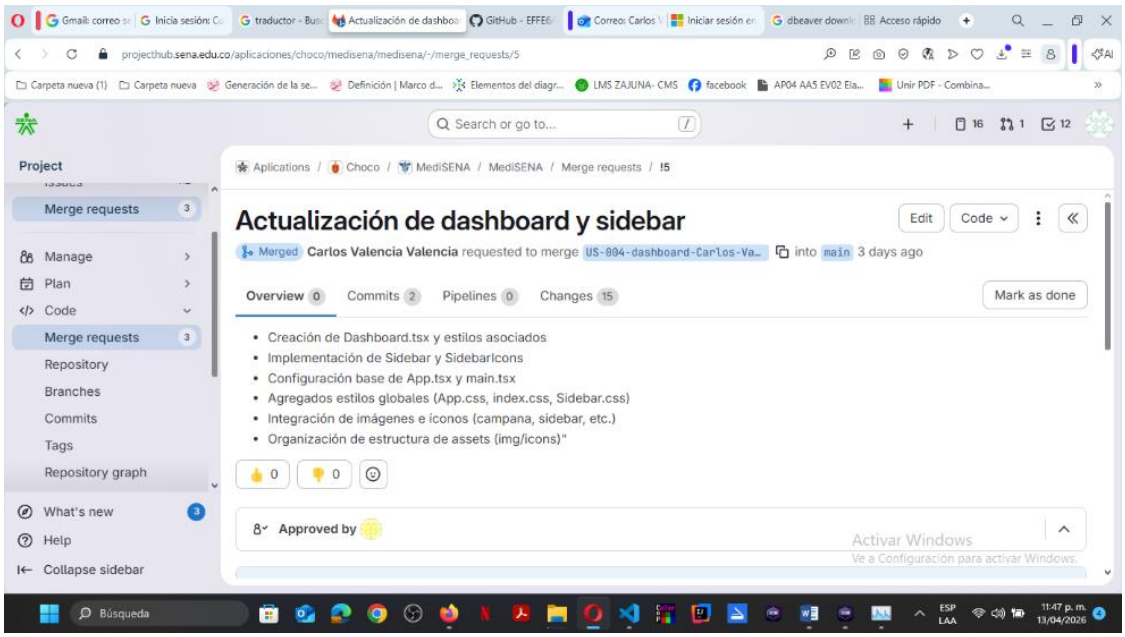


INFORME DE EVIDENCIAS

6. Realizar mantenimientos correctivos y evolutivos

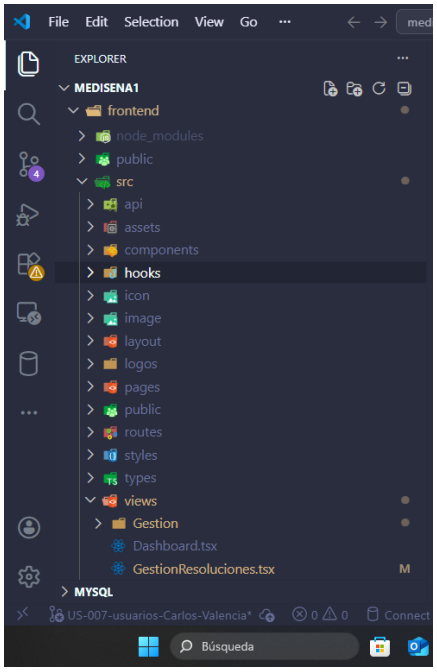
Ajustes y mejoras que garantizan la estabilidad y continuidad operativa del sistema.



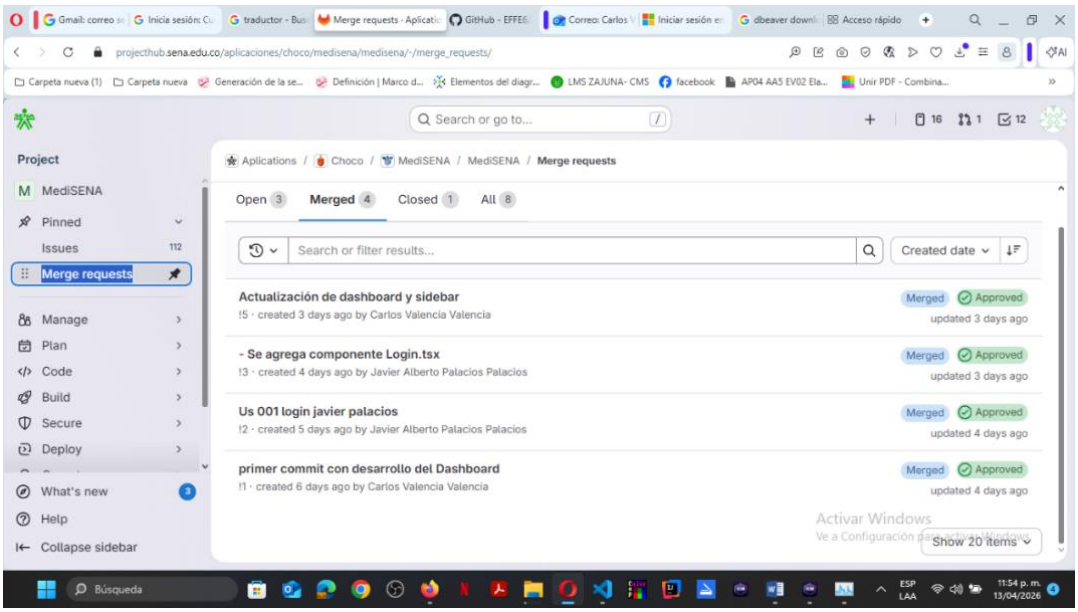


INFORME DE EVIDENCIAS

7. Participar en el diseño técnico de soluciones
Estructura de componentes del sistema



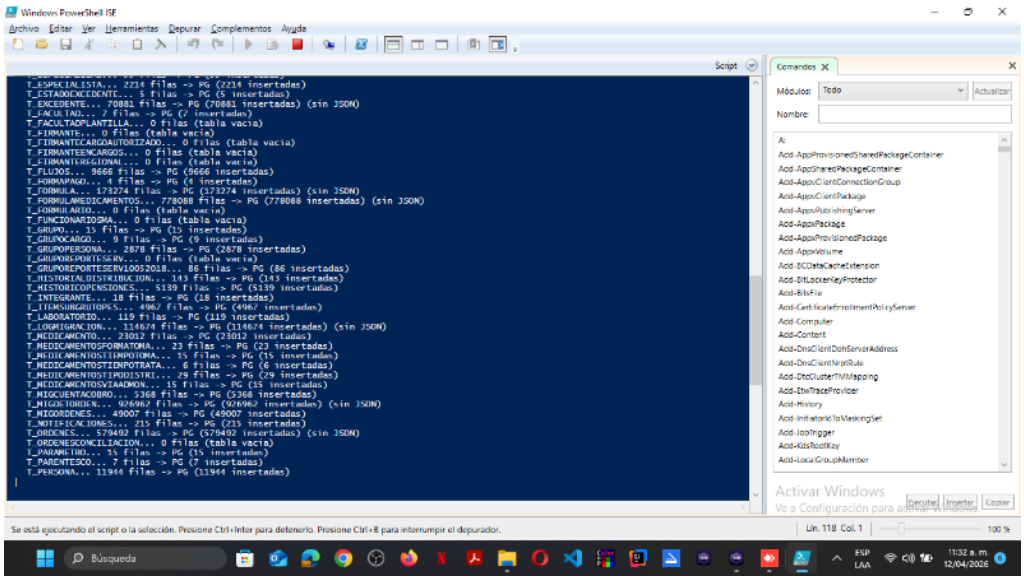
8. Ejecutar pruebas técnicas y funcionales
Aprobación de Solicitudes de Fusión



INFORME DE EVIDENCIAS

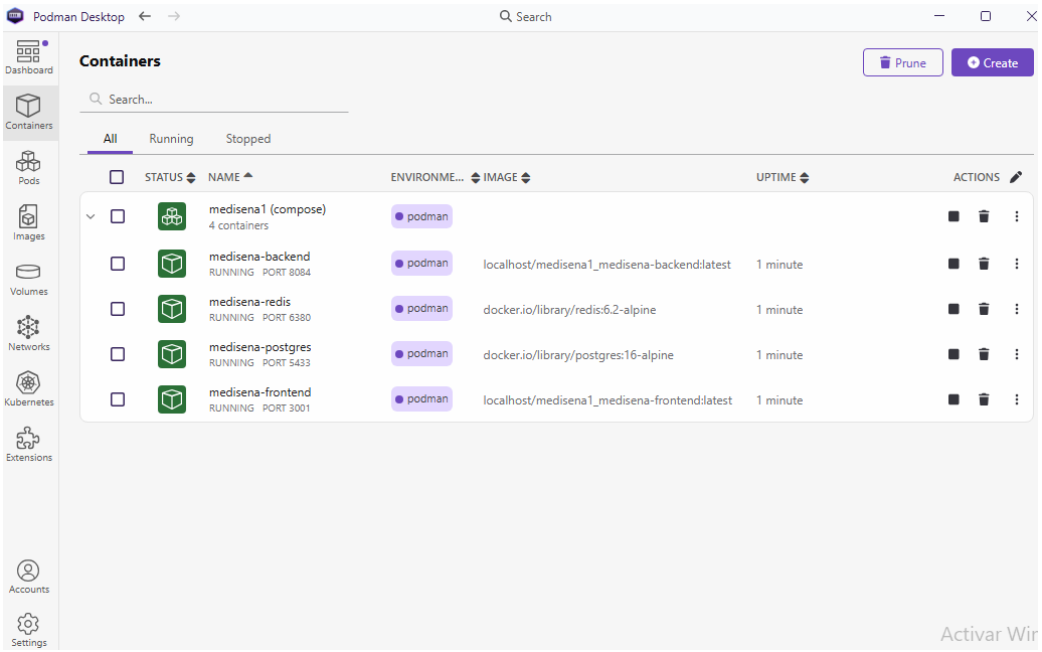
9. Documentar técnica y funcionalmente

Descarga de Base de Datos a Local



10. Integrar aplicaciones con otros sistemas

Base de Datos en Contenedores Podman (local)



INFORME DE EVIDENCIAS

11. Atender incidentes y requerimientos de soporte
Medición del espacio para Fabrica de Software Chocó







INFORME DE EVIDENCIAS

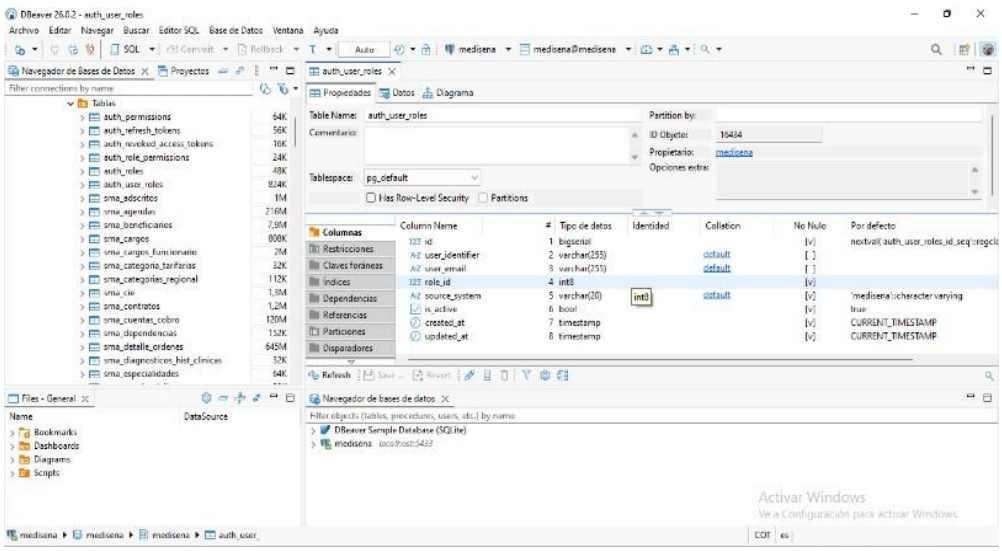
Manejo de UPS







12. Cumplir con políticas de seguridad de la información
Base de Datos en DBeaver (local)



13. Presentar informes de avance.

- Registro de actividades en documentos entregados.
  - **8. Ejecutar pruebas técnicas y funcionales**
- Evidencias de reuniones, planificación y avances del sistema.
  - **1. Articular permanentemente su gestión con la oficina de sistemas.**
  - **2. Analizar los requerimientos funcionales y técnicos.**
  - **3. Coordinar con áreas funcionales usuarias**
- Soportes de informes.

  GF_11794679_28326_ABR_2026

  GC_11794679_28326_ABR_2026