| 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, mayo 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 **MAYO** 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 los módulos, destacándose:<br>• **Gestión**<br>• **Datos Básicos**<br>• **Excedentes**<br>• **Consultas**<br>Estas actividades permitieron definir los requerimientos funcionales y técnicos del sistema, asegurando claridad y un avance significativo en el desarrollo. | Pantallazos<br>Planificación y asignación de historias de usuario<br>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. | Participación activa en reuniones técnicas y funcionales (Daily Meetings, Sprint Review y Retrospective) con las diferentes áreas usuarias, orientadas a la comprensión de necesidades, validación de requerimientos, priorización de funcionalidades y seguimiento de las soluciones desarrolladas, garantizando su alineación con los procesos misionales y de apoyo del SENA. | Pantallazos Reunión<br>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. | Participación en mesas de trabajo, comités técnicos y sesiones de levantamiento de requerimientos con la Oficina de Sistemas y dependencias involucradas, mediante la asistencia a reuniones técnicas (Daily Meetings, Sprint Review y Retrospective), aportando criterios técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de las soluciones desarrolladas. | Pantallazos<br>https://projecthub.sena.edu.co<br>Fotos<br>Documento Designación |
| 5 | Desarrollar, mantener y evolucionar soluciones de software, aplicando buenas prácticas de programación y los estándares definidos por la Entidad. | Desarrollo, mantenimiento y evolución del sistema de Servicio Médico Asistencial ZARÚ, específicamente en los módulos de Gestión, Datos Básicos, Excedentes y Consultas, aplicando buenas prácticas de programación y cumpliendo con los estándares técnicos definidos por la Entidad para garantizar la calidad, funcionalidad y sostenibilidad de las soluciones de software. | Pantallazos Informe de evidencias.<br>https://projecthub.sena.edu.co |
| 6 | Realizar mantenimientos correctivos y evolutivos, garantizando la estabilidad, seguridad y continuidad operativa de las aplicaciones. | Realización de mantenimientos correctivos y evolutivos en el sistema de Servicio Médico Asistencial ZARÚ, incluyendo los módulos de Gestión, Datos Básicos, Excedentes y Consultas, garantizando la estabilidad, seguridad y continuidad operativa de las aplicaciones mediante la atención de incidencias, optimización de funcionalidades y mejora continua del software. | Pantallazos Informe de evidencias.<br>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 el diseño técnico de soluciones para el sistema ZARÚ en articulación con arquitectos, analistas y coordinadores de aplicaciones, definiendo estructuras funcionales y técnicas para los módulos de Gestión, Datos Básicos, Excedentes y Consultas, alineadas con los requerimientos y estándares establecidos por la Entidad. | Pantallazos Informe de evidencias.<br>https://projecthub.sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Ejecutar pruebas técnicas y funcionales, corrigiendo defectos y asegurando la calidad del software entregado. | Se realizaron pruebas, validando el correcto funcionamiento de los módulos de Gestión, Datos Básicos, Excedentes y Consultas, corrigiendo defectos identificados y asegurando la calidad, confiabilidad y cumplimiento de los requerimientos del software entregado. | Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co |
| 9 | Documentar técnica y funcionalmente los desarrollos, cambios y componentes implementados. | Elaboración de documentación técnica y funcional de los desarrollos realizados en el sistema ZARÚ, incluyendo cambios, mejoras y componentes implementados en los módulos de Gestión, Datos Básicos, Excedentes y Consultas, con el fin de facilitar su mantenimiento, actualización y trazabilidad. | 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:<br>• Contenedores Podman<br>• Herramienta DBeaver<br>Garantizando la interoperabilidad e Integración de las aplicaciones del sistema ZARÚ con otros sistemas de información institucionales, conforme a los lineamientos de interoperabilidad establecidos, garantizando el intercambio adecuado de datos y la compatibilidad funcional entre los módulos de Gestión, Datos Básicos, Excedentes y Consultas. | 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 incidentes y requerimientos de soporte relacionados con las aplicaciones bajo responsabilidad del sistema de Servicio Médico Asistencial ZARÚ, brindando solución a novedades funcionales y técnicas presentadas en los módulos de Gestión, Datos Básicos, Excedentes y Consultas, garantizando la continuidad y correcto funcionamiento del servicio. | 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, Retrospective, Sprint Review), y entrega de evidencias, garantizando el cumplimiento del objeto contractual. | Pantallazos Informe de evidencias. https://projecthub.sena.edu.co |

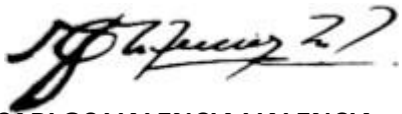
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 9504037190**,** expedida por Aportes en línea referente al mes de **ABRIL**.

Cordialmente,



**CARLOS VALENCIA VALENCIA**
**Contratista**
**C.C. No. 11794679**

**INFORME DE EVIDENCIAS**

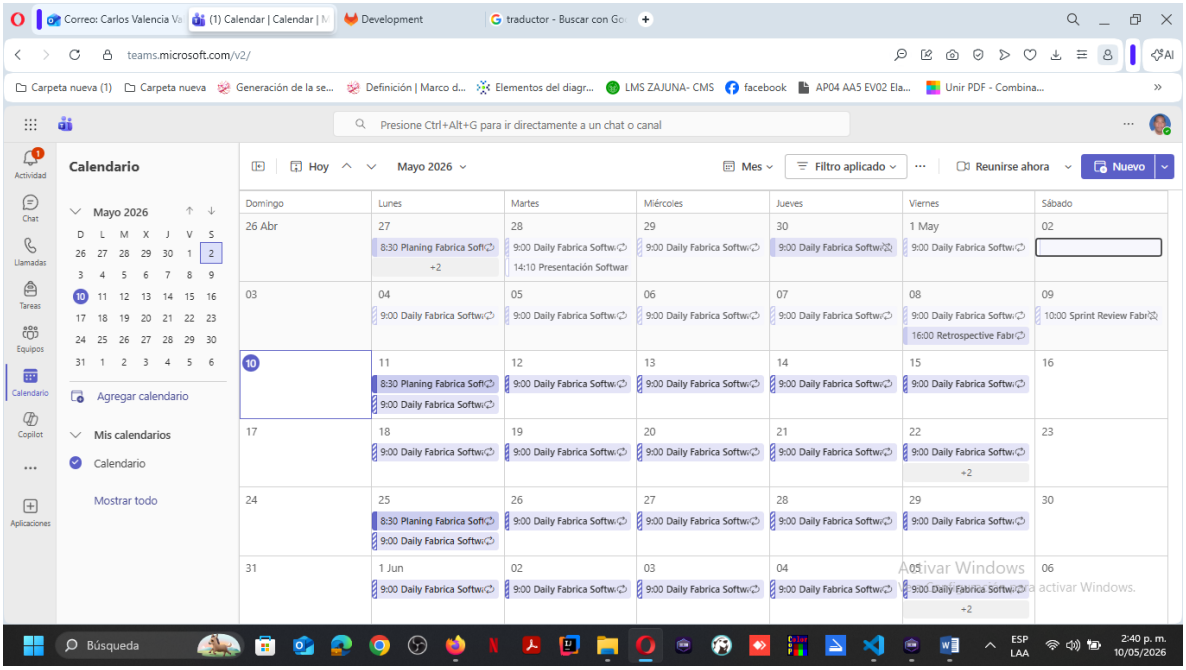
# Cronograma de Reuniones Diarias Programadas

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

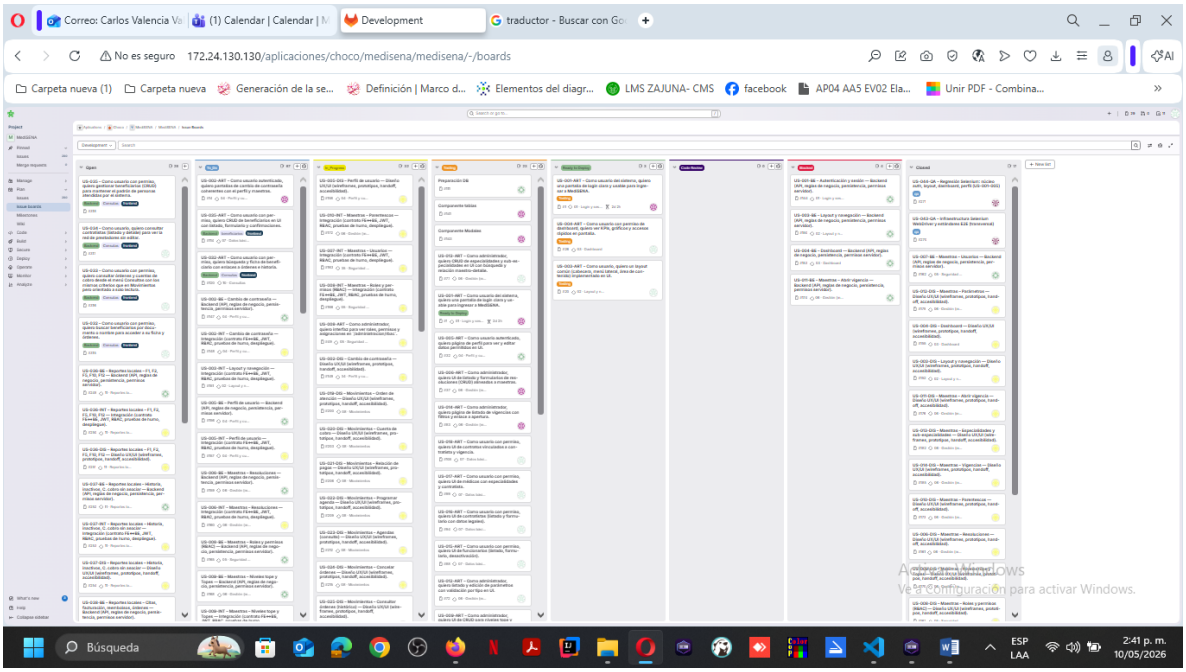
**Apoyo supervisión ROBERT SNEYDER MORENO MOSQUERA**

**INFORME DE EVIDENCIAS**

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



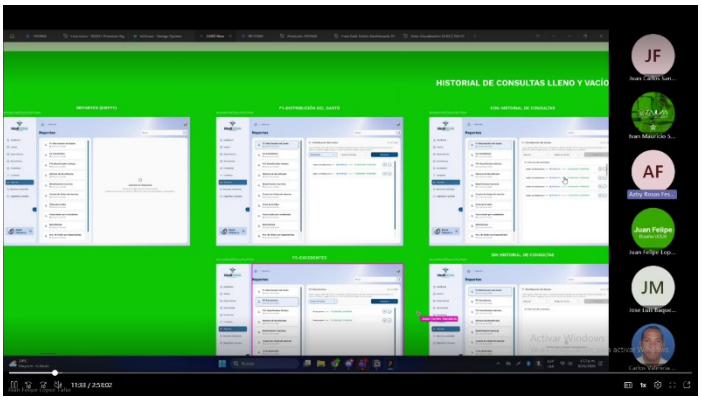

**2. Analizar los requerimientos funcionales y técnicos.**
**Planificación y Asignación de Historias de Usuarios**

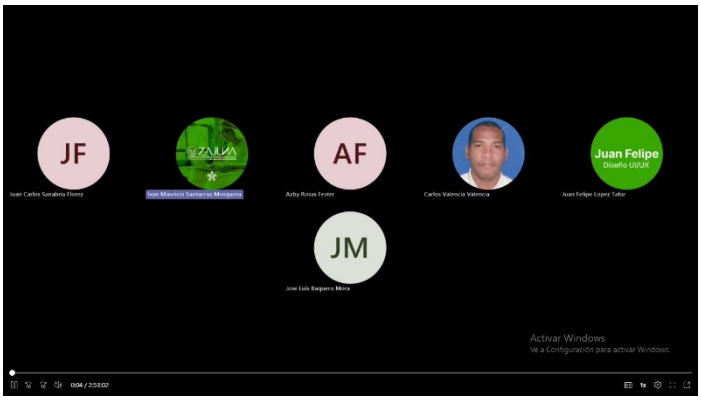


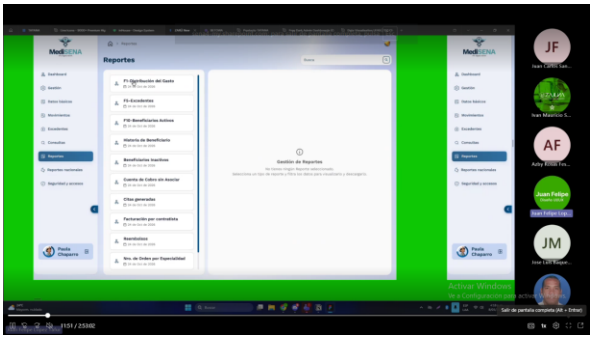
**INFORME DE EVIDENCIAS**

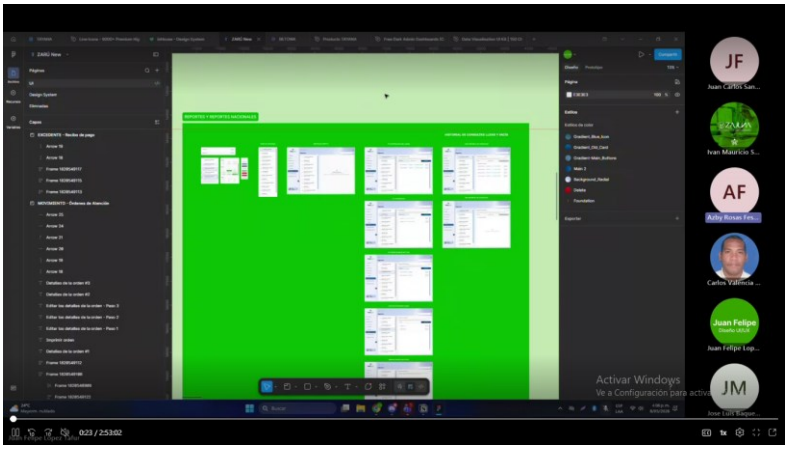
**4. participar en mesas de trabajo y comités técnicos.**

Reunión Entrega de vistas del sistema ZARÚ – Presentación de Avances



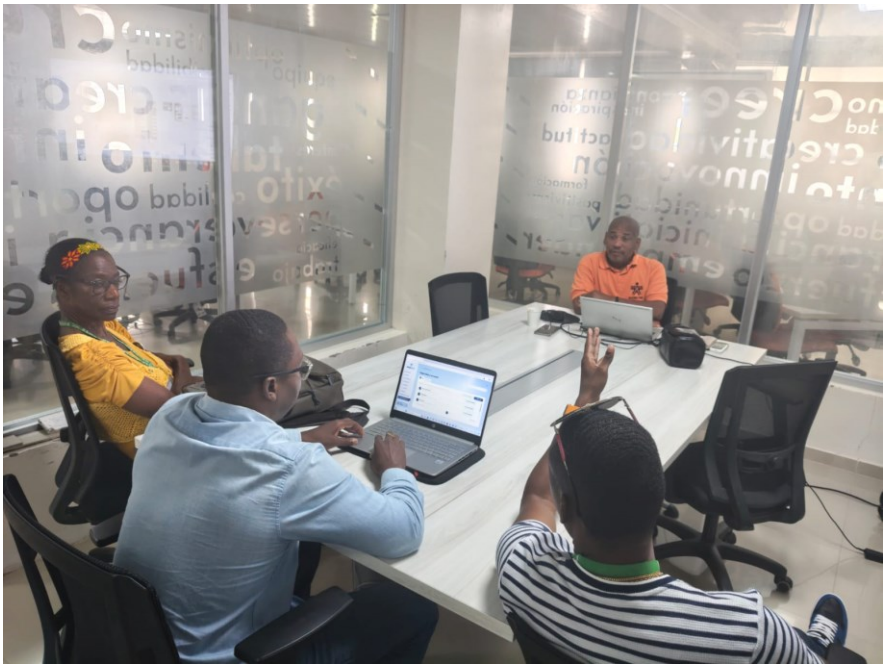









**INFORME DE EVIDENCIAS**

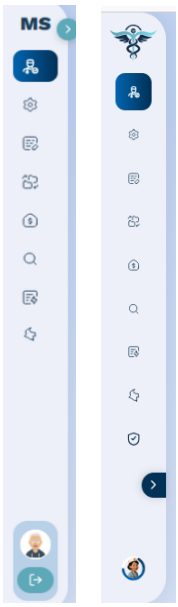
## 5. Desarrollar, mantener y evolucionar soluciones de software

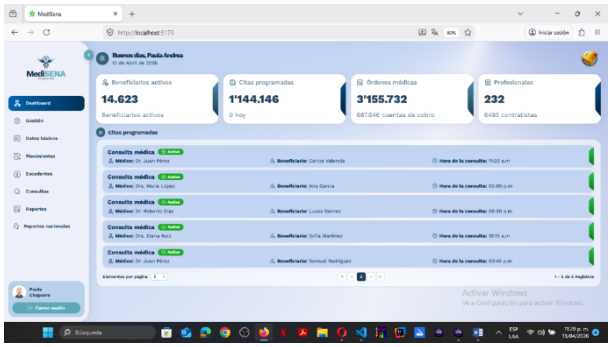
## US-003-Layout y Navegación, US-004-Dashboard – Retrospectiva

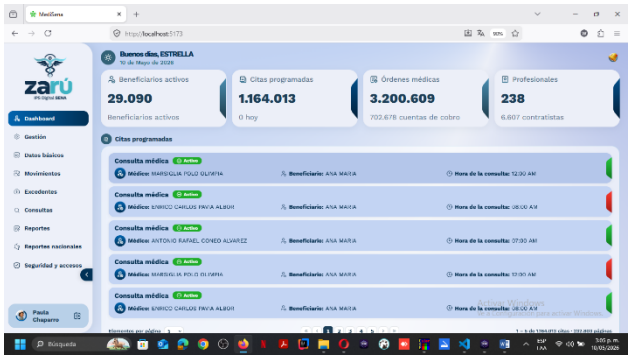






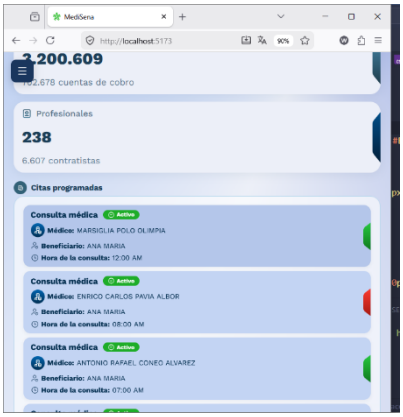


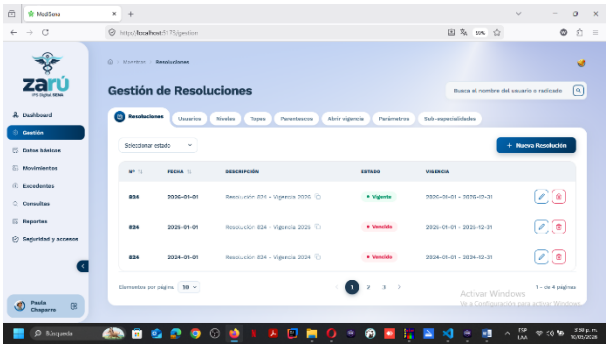



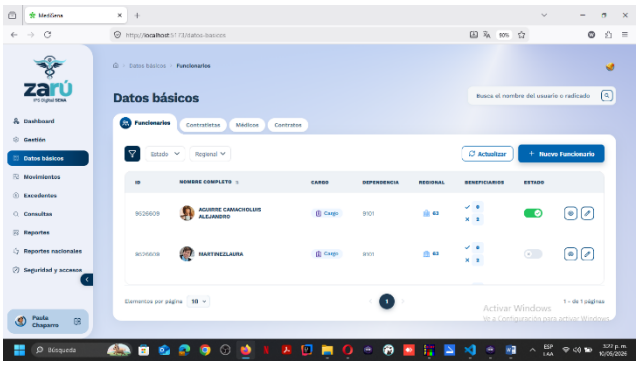


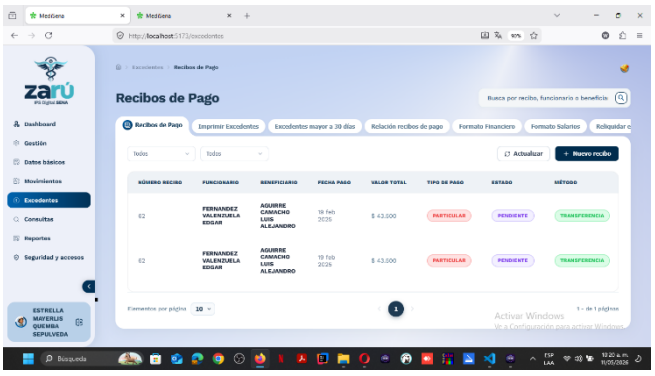





## Nuevas Vista de Modulos (Gestion, Datos Basicos, Excedentes)

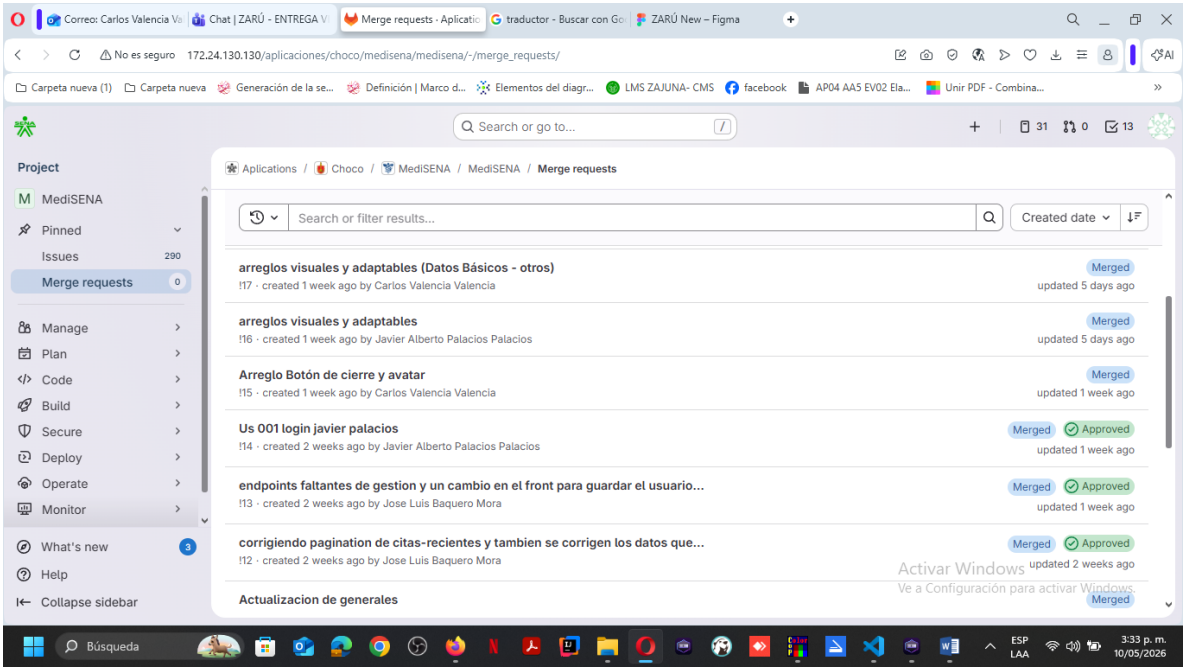


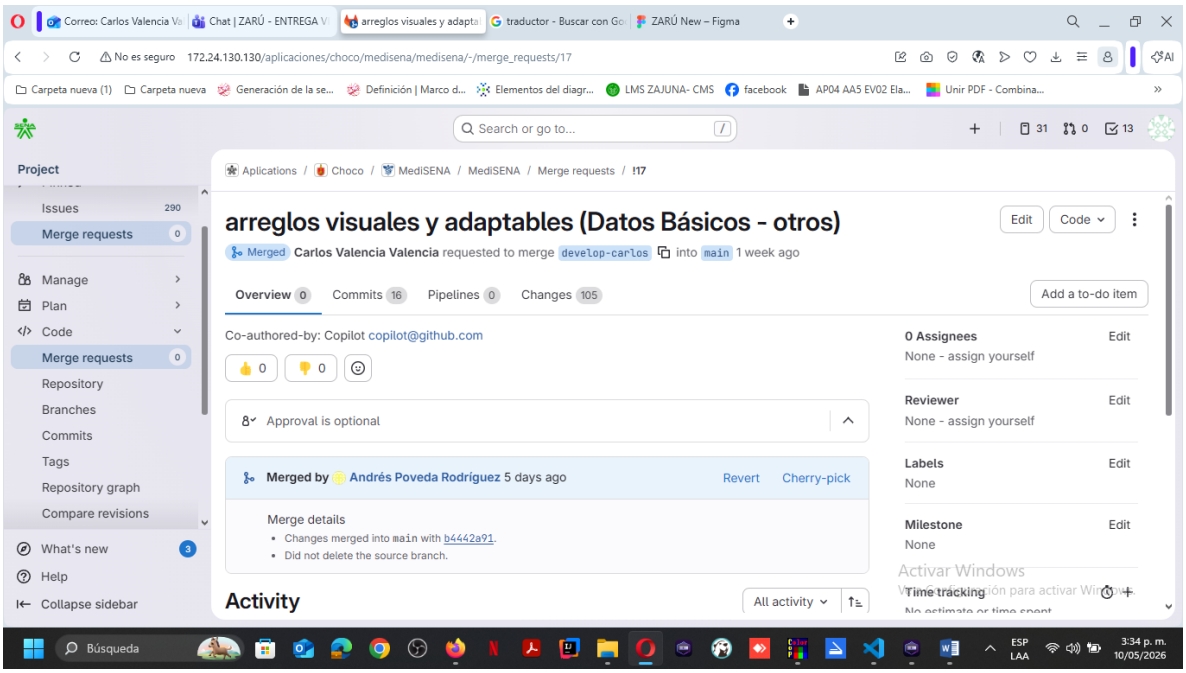



**INFORME DE EVIDENCIAS**

## 6. Realizar mantenimientos correctivos y evolutivos

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

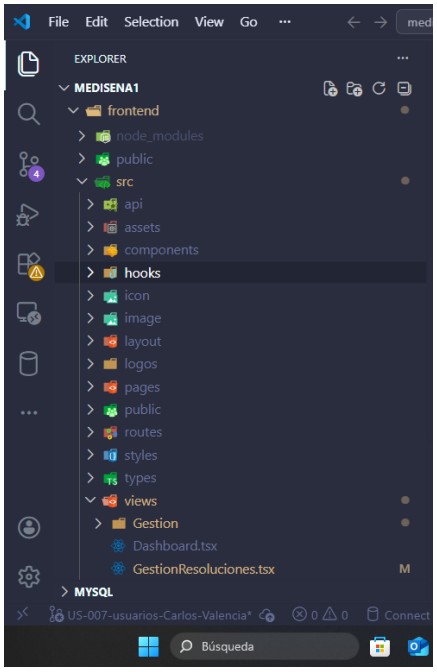


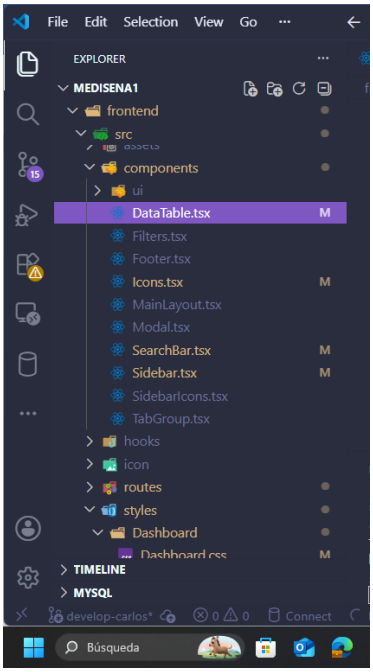



**INFORME DE EVIDENCIAS**

**7. Participar en el diseño técnico de soluciones**

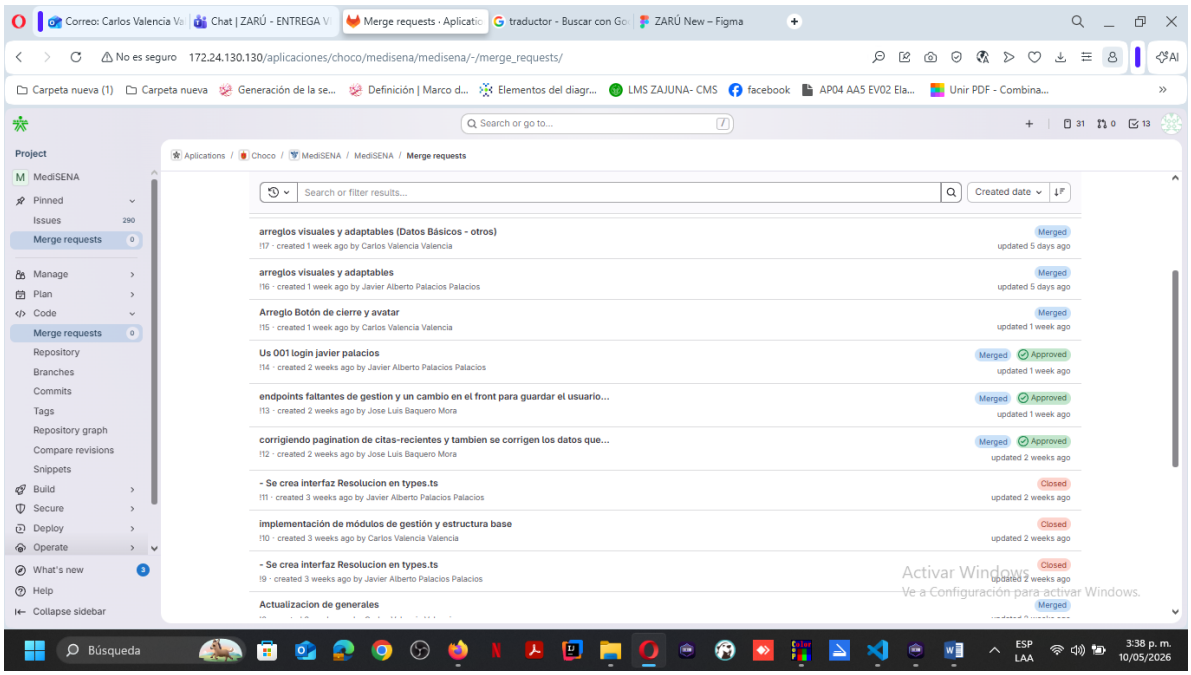
**Estructura de componentes del sistema – Mejora en desarrollo con la inclusión de nuevos componentes**




**8. Ejecutar pruebas técnicas y funcionales**

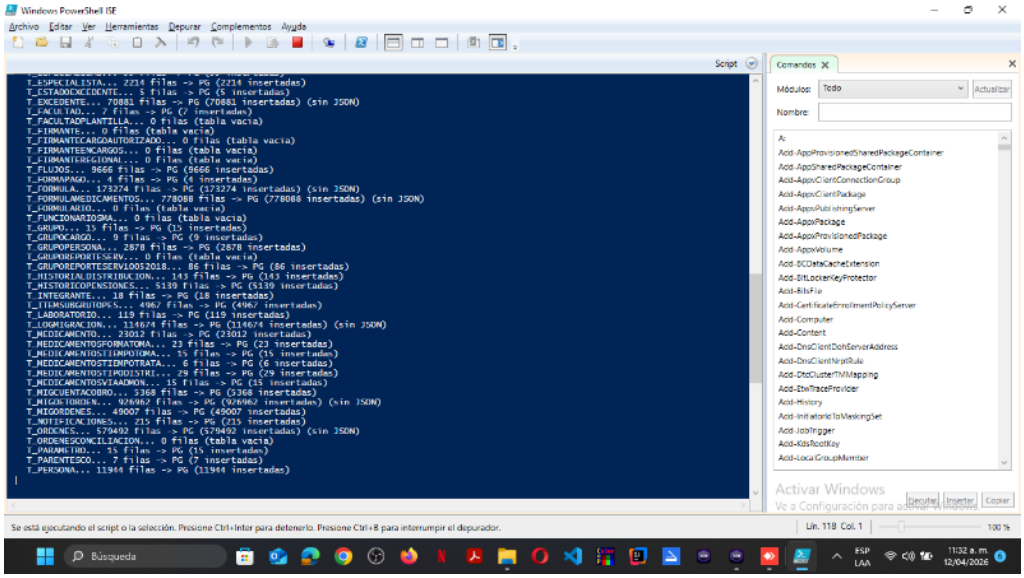
**Aprobación de Solicitudes de Fusión y Cerrados.**



**INFORME DE EVIDENCIAS**

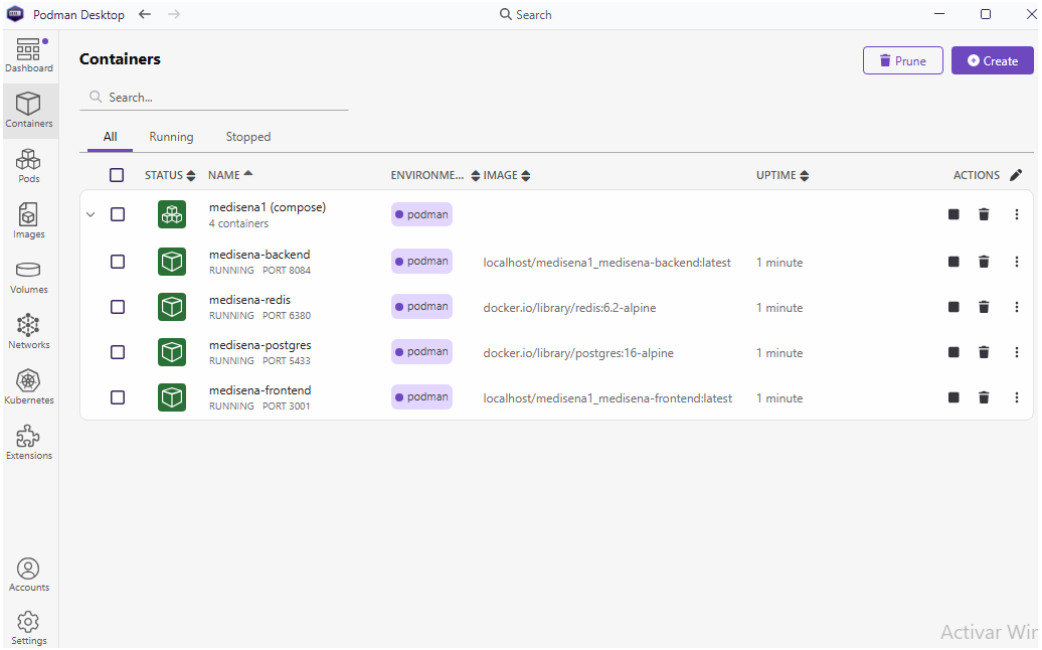
## 9. Documentar técnica y funcionalmente

### Descarga de Base de Datos a Local




## 10. Integrar aplicaciones con otros sistemas

### Base de Datos en Contenedores Podman (local)



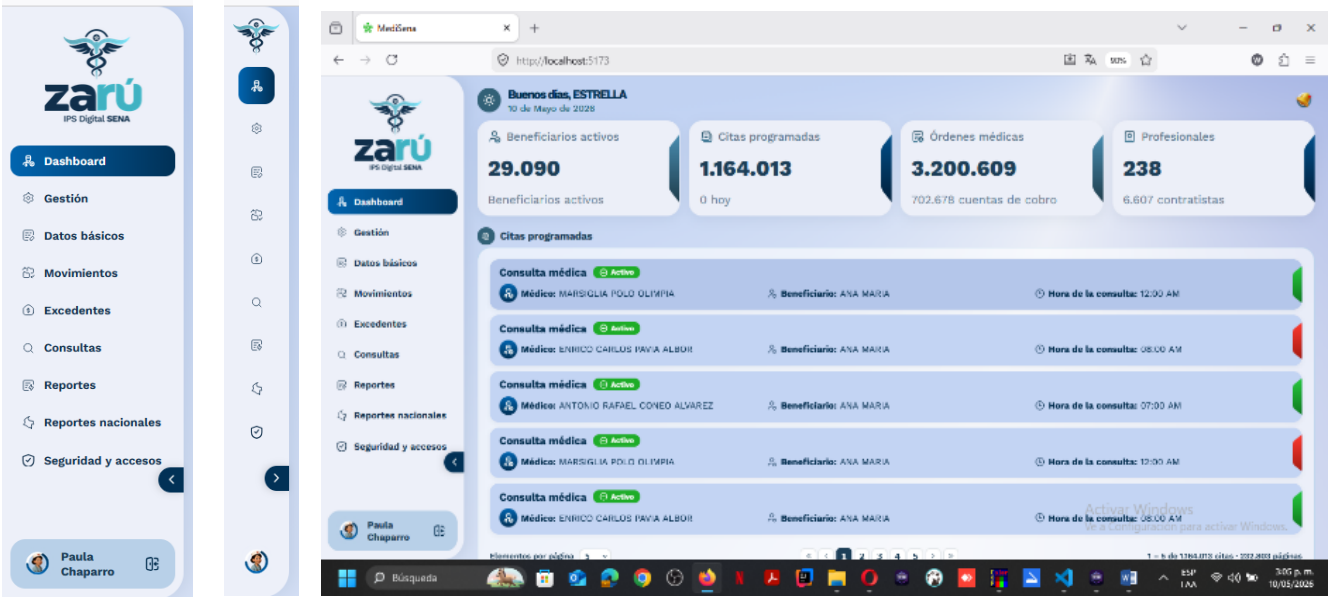
**INFORME DE EVIDENCIAS**

**11. Atender incidentes y requerimientos de soporte**

Soporte y actualización de estilos e interfaces para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

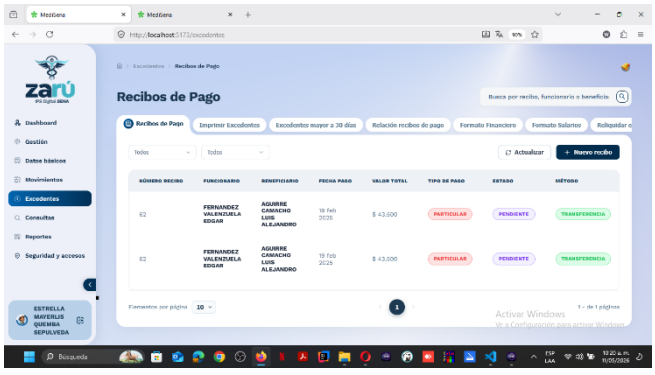
Ajuste y mejora de interfaces gráficas en Sidebar Expand – Sidebar Collapse, Dashboard.

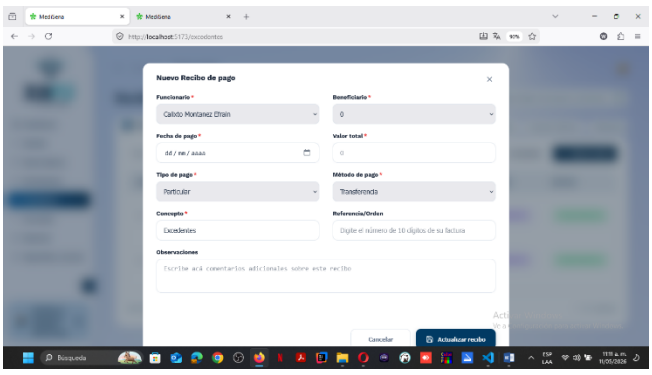
Corrección de errores visuales y optimización de la experiencia de usuario en el sistema ZARÚ.

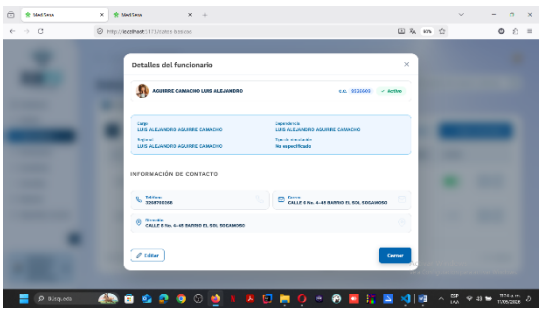



Implementación de nuevos componentes visuales para facilitar la navegación y usabilidad.

Adaptación de formularios, tablas según requerimientos funcionales.

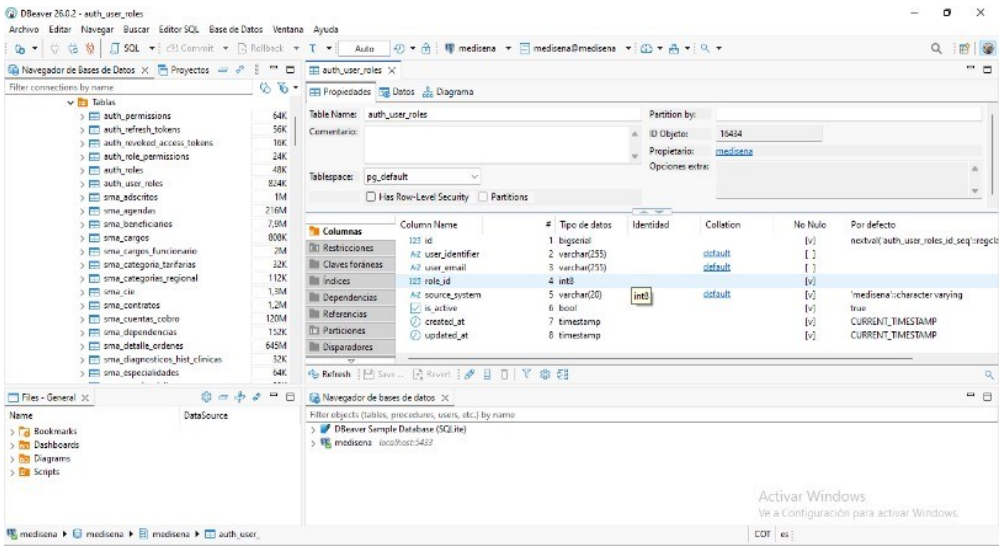


**INFORME DE EVIDENCIAS**

**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_MAY_2026**

**GC_11794679_28326_MAY_2026**