PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2026

Señor
Luis Socarras Berty
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9285386 del año 2026
Coordinador Académico Programas Especiales
Medellín.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9285386 del año 2026

Dily Alexandra Castillo Carvajal, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60379425 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Fábrica de Software, 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: Valor total del contrato de SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($69.788.961). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUANTRO MIL CUATROCIENTOS CINCUIENTA Y UN PESOS ($ 6.344.451) y el equivalente por la fracción de mes, en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como responsable de Proyectos de la Fábrica de Software del Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en el desarrollo, gestión, supervisión y seguimiento de proyectos de construcción y mejoramiento de soluciones de software, conforme a los estándares técnicos, metodologías de desarrollo y lineamientos de calidad institucionales del SENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar, coordinar y garantizar la ejecución de los proyectos de desarrollo de software asignados por la Fábrica de Software, definiendo cronogramas, hitos, entregables, recursos necesarios y responsabilidades de los equipos técnicos involucrados, conforme a las metodologías de gestión de proyectos aplicables.	Actualizamos y revisamos los tres cronogramas, según las reuniones con el cliente para revisión de los requerimientos.	Anexo 1. Link para visualizar cronogramas de los proyectos.
2	Supervisar el avance técnico de los proyectos bajo su responsabilidad, identificando desviaciones en alcance, tiempo, calidad o recursos, y proponiendo acciones correctivas oportunas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecido.	Realicé reuniones con el equipo de desarrollo para revisar los avances según el cronograma planteado.	Anexo 2. Captura de pantalla acta de reunión de revisión de avances.
3	Liderar y facilitar la comunicación entre los equipos técnicos de desarrollo, análisis, diseño, pruebas e implementación de software, asegurando la colaboración efectiva, la resolución de conflictos técnicos y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada integrante del equipo.	Participé en la reunión con el Ing. Daniel Benavidez donde socializamos las herramientas de software a utilizar por el equipo de desarrollo.	Anexo 3. Captura de pantalla de acta de reunión
4	Verificar que las soluciones de software desarrolladas cumplan con los requisitos funcionales, técnicos y de calidad definidos en cada	Participé en las diferentes reuniones entre el cliente y el equipo de desarrollo para actualizar los	Anexo 4.1 Captura de Pantalla de reunión proyecto Tendencias. Anexo 4.2 Captura de

	proyecto, así como con los estándares de arquitectura tecnológica, seguridad de la información y documentación técnica institucionales del SENA.	documentos de requisitos.	Pantalla de reunión proyecto Página Web. Anexo 4.3 Captura de Pantalla de reunión proyecto Clasificación.
5	Identificar, evaluar y gestionar los riesgos técnicos, operativos y de alcance de los proyectos asignados, implementando estrategias de mitigación y proponiendo alternativas de solución ante problemas que puedan afectar la ejecución exitosa de los proyectos, informando oportunamente al supervisor del contrato sobre situaciones críticas.	Participé en reunión con el cliente para aclarar dudas sobre actividades a llevar a cabo para el avance del proyecto.	Anexo 5. Captura de pantalla de reunión proyecto tendencias.
6	Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los proyectos ejecutados, incluyendo especificaciones funcionales, manuales de usuario, manuales técnicos, informes de gestión y lecciones aprendidas, garantizando la trazabilidad, sostenibilidad y transferencia de conocimiento de las soluciones desarrolladas.	Elaboré el documento con los casos de uso y criterios de aceptación de los proyectos.	Anexo 6. Captura de pantalla el OneDrive con documentos de historias de usuario.
7	Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de gestión que documenten el estado de avance de cada proyecto, los resultados alcanzados, los riesgos identificados, las acciones implementadas y las proyecciones para los	Elaboré el primer informe sobre avances del proyecto	Anexo 7. Link de informe de avances del proyecto

	períodos siguientes, conforme al formato y los lineamientos establecidos por el SENA.		
8	Atender de manera oportuna y profesional los requerimientos del supervisor del contrato y de las áreas solicitantes de los proyectos tecnológicos, facilitando la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.	Participé en la reunión con el área de Propiedad Intelectual para adelantar proceso de cesión de derechos del aplicativo.	Anexo 8. Captura de pantalla de reunión con funcionarias del área de propiedad intelectual SENA.
9	Cumplir con los principios de confidencialidad, ética y responsabilidad en el manejo de la información institucional, aplicando las políticas de seguridad de la información del SENA y garantizando el uso adecuado de los datos, sistemas y recursos tecnológicos a los que tenga acceso en desarrollo del contrato.	Aplico los principios éticos, de confidencialidad y manejo responsable de la información del proyecto.	No aplica

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.

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.	NA	NA	NA	NA

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 la planilla No. 84029112, expedido por Enlace Operativo correspondiente al mes de **febrero** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019– "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



DILY ALEXANDRA CASTILLO CARVAJAL
Contratista
C.C. 60379425

Recibí a satisfacción:



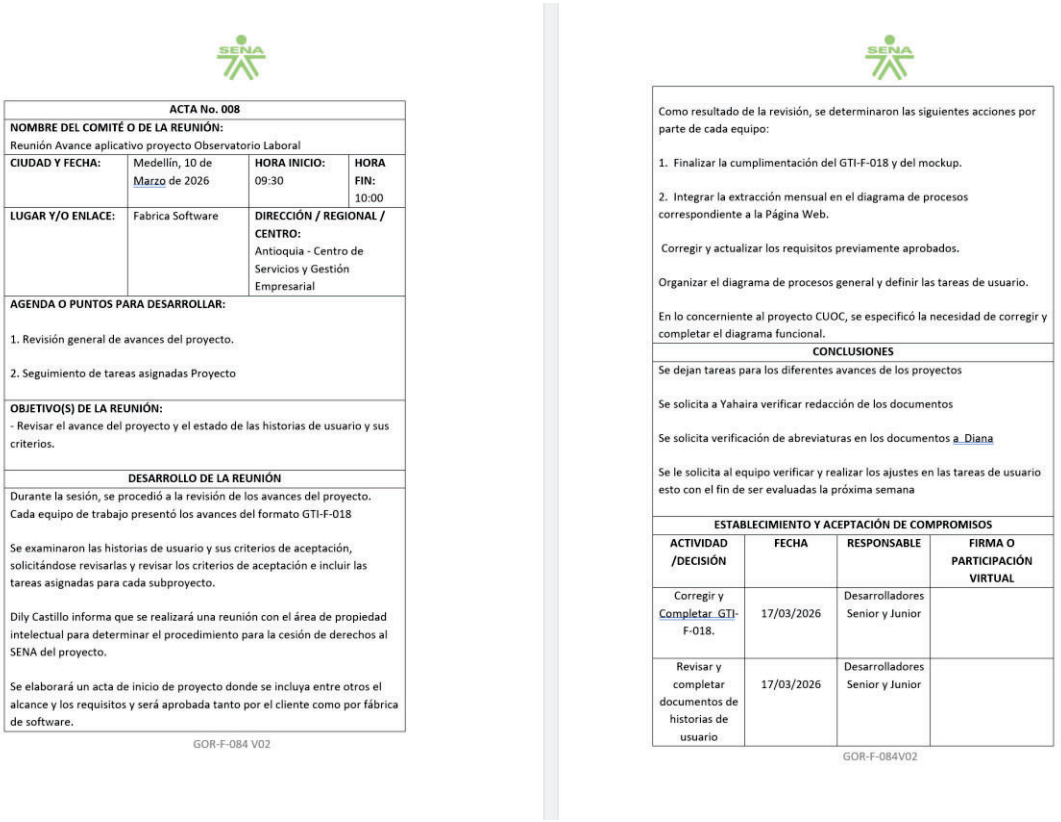
Luis Socarras Berty
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9285386 del año 2026
Coordinador Académico Programas Especiales

EVIDENCIAS

Anexo 1. Link para visualizar cronogramas de los proyectos.

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dcastilloc_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9456AC62-F182-437C-BD64-FB3478695D0E%7D&file=Cronograma%20Propuesto%20Observatorio%20Laboral.xlsx&action=default&mobileredirect=true

Anexo 2. Captura de pantalla acta de reunión de revisión de avances.



ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Avance aplicativo proyecto Observatorio Laboral			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín, 10 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Fabrica Software	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Antioquia - Centro de Servicios y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión general de avances del proyecto. 2. Seguimiento de tareas asignadas Proyecto			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: - Revisar el avance del proyecto y el estado de las historias de usuario y sus criterios.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Durante la sesión, se procedió a la revisión de los avances del proyecto. Cada equipo de trabajo presentó los avances del formato GTI-F-018 Se examinaron las historias de usuario y sus criterios de aceptación, solicitándose revisarlas y revisar los criterios de aceptación e incluir las tareas asignadas para cada subproyecto. Dily Castillo informa que se realizará una reunión con el área de propiedad intelectual para determinar el procedimiento para la cesión de derechos al SENA del proyecto. Se elaborará un acta de inicio de proyecto donde se incluya entre otros el alcance y los requisitos y será aprobada tanto por el cliente como por fábrica de software.			

GOR-F-084 V02

Como resultado de la revisión, se determinaron las siguientes acciones por parte de cada equipo:

1. Finalizar la cumplimentación del GTI-F-018 y del mockup.

2. Integrar la extracción mensual en el diagrama de procesos correspondiente a la Página Web.

Corregir y actualizar los requisitos previamente aprobados.

Organizar el diagrama de procesos general y definir las tareas de usuario.

En lo concerniente al proyecto CUOC, se especificó la necesidad de corregir y completar el diagrama funcional.

CONCLUSIONES
Se dejan tareas para los diferentes avances de los proyectos Se solicita a Yahaira verificar redacción de los documentos Se solicita verificación de abreviaturas en los documentos a Diana Se le solicita al equipo verificar y realizar los ajustes en las tareas de usuario esto con el fin de ser evaluadas la próxima semana

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Corregir y Completar GTI-F-018.	17/03/2026	Desarrolladores Senior y Junior	
Revisar y completar documentos de historias de usuario	17/03/2026	Desarrolladores Senior y Junior	

GOR-F-084V02

Finalizar mokup	17/03/2026	Desarrolladores Senior y Junior	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Isabella Hernández	CESGE/SENA	si	N/A	VER LISTA DE ASISTENCIA
Yahaira Murillo	CESGE/SENA	si	N/A	VER LISTA DE ASISTENCIA
David Tejada	CESGE/SENA	si	N/A	VER LISTA DE ASISTENCIA
Andres Felipe Tangarife	CESGE/SENA	si	N/A	VER LISTA DE ASISTENCIA
Miguel Castañeda	CESGE/SENA	si	N/A	VER LISTA DE ASISTENCIA
David Restrepo	CESGE/SENA	si	N/A	VER LISTA DE ASISTENCIA
Dily Castillo	CESGE/SENA	si	N/A	VER LISTA DE ASISTENCIA

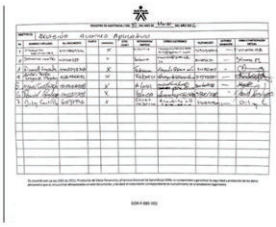
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Foto de reunión



Lista de asistencia



GOR-F-084 V02

Anexo 3. Captura de pantalla de acta de reunión

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Verificar avances del proyecto observatorio laboral y los 3 módulos			
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 03 de Marzo de 2026		**HORA INICIO:** 10:15	**HORA FIN:** 11:15
LUGAR Y/O ENLACE: Fabrica Software		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Antioquia - Centro de Servicios y Gestión Empresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Confirmación y gestión de modificaciones en requerimientos de Tendencias Ocupacionales.

2. Establecimiento de fechas de entrega de avances y reuniones semanales de seguimiento.

3. Asignación de inicio de tareas para el desarrollador senior Andrés Tangarife.

4. Actualización del cronograma de trabajo y registro de observaciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificar el estado de avance de los tres módulos del proyecto Observatorio Laboral.

- Establecer las fechas de entrega de avances y la cadencia de reuniones semanales para el seguimiento del proyecto.

- Solicitar la actualización del cronograma de trabajo para formalizar los ajustes y el inicio del desarrollo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó una verificación de los avances del proyecto Observatorio Laboral, que comprende sus tres módulos. Durante el diálogo con los desarrolladores senior, se pusieron en conocimiento diversos requerimientos adicionales. Entre estos, se destaca la necesidad de implementar un formulario de análisis estadístico, el cual no había sido planteado en la reunión inicial, para el proyecto de Clasificación de Ocupaciones y la solicitud de elaborar

GOR-F-084 V02

historias de usuario de cada proyecto.

Asimismo, se confirmaron modificaciones en cuatro requerimientos del módulo de Tendencias Ocupacionales. Se sugiere enviar un correo para agendar una reunión con los ingenieros de la APE para consultar como sería el acceso a su base de datos.

En discusión con el Sr. Daniel Benavides, se abordaron las fechas para la entrega de los avances y se estableció la implementación de una reunión semanal para el seguimiento del proyecto. Se instruyó al desarrollador senior Andrés Tangarife para que dé inicio a sus tareas en el proyecto. Finalmente, se solicitó la actualización del cronograma de trabajo con el fin de reflejar los ajustes acordados y permitir el inicio formal del desarrollo, dejando constancia de las observaciones pertinentes sobre estas actualizaciones.

CONCLUSIONES

- Se identificó la necesidad de implementar un formulario de análisis estadístico y se elaborarán las historias de usuario de acuerdo a la última solicitud por parte de Bogotá

- Se confirmaron cuatro modificaciones en el módulo de Tendencias Ocupacionales, para las cuales es imprescindible obtener información sobre los permisos de los aplicativos APE.

- Se propuso agendar una reunión con los ingenieros de APE para gestionar los permisos de acceso necesarios.

- Se establecerá una reunión semanal para el seguimiento del proyecto.

- Se instruyó al desarrollador senior Andrés Tangarife para que inicie sus tareas en el proyecto.

- Se solicitó la actualización del cronograma de trabajo para reflejar los ajustes acordados y permitir el inicio formal del desarrollo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Actualizar cronogramas de trabajo	04/03/2026	Desarrolladores Senior y Junior	

GOR-F-084V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Daniel Benavides	CESGE/SENA	SI	N/A	DB
Yahaira Murillo	CESGE/SENA	SI	N/A	YM
David Restrepo	CESGE/SENA	SI	N/A	D.R
Miguel Castañeda	CESGE/SENA	SI	N/A	M.C
Andres Felipe Tangarife	CESGE/SENA	SI	N/A	A.T
David Tejada	CESGE/SENA	SI	N/A	
Francia Caraballo	CESGE/SENA	SI	N/A	F.C
Isabella Hernández	CESGE/SENA	SI	N/A	I.H
Diana Lucia Carmona	CESGE/SENA	SI	N/A	D.C
Dily Castillo	CESGE/SENA	SI	N/A	D.C
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



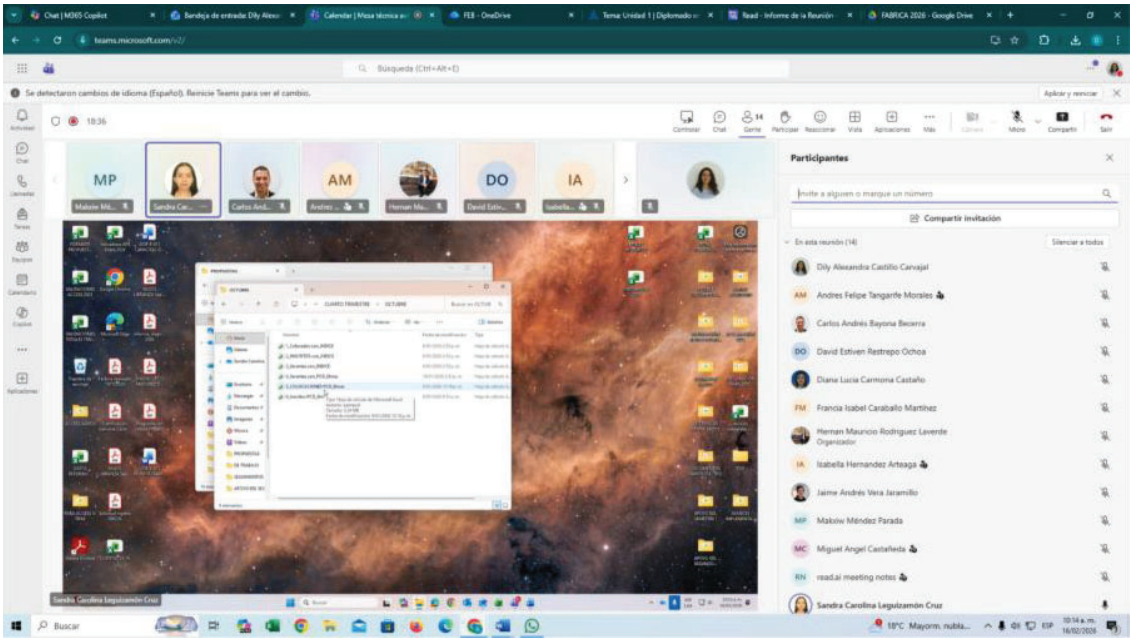
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Avances del Proyecto Observatorio Laboral.

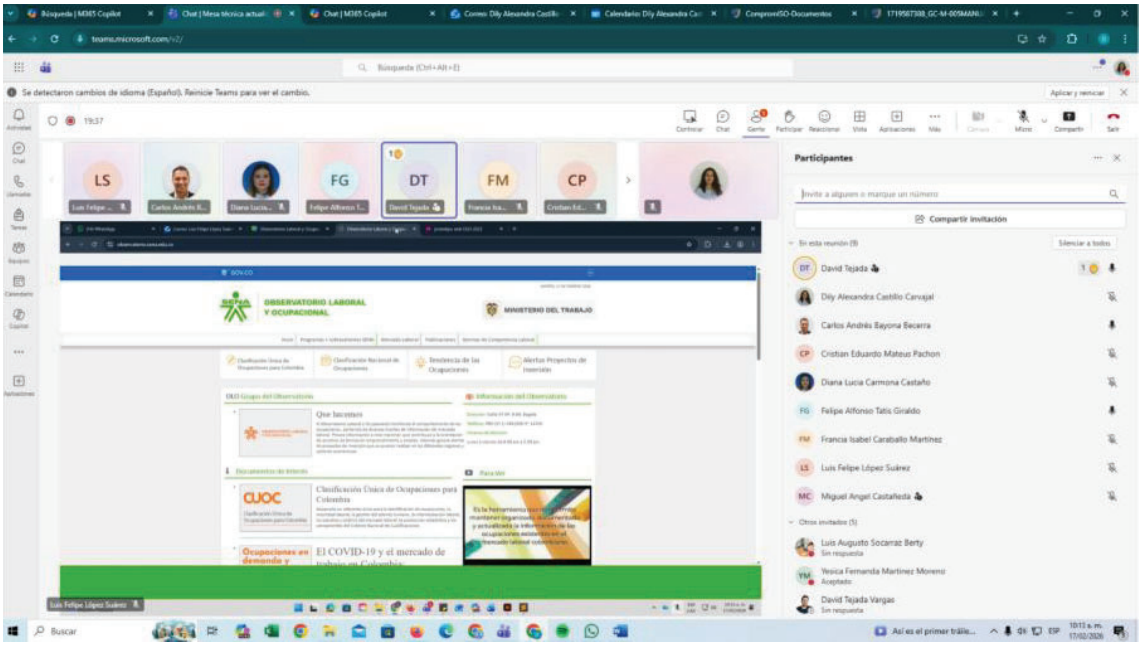
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yahaira Murillo	1144165389		X			murillola@sena.edu.co		—	Yahaira Murillo
2	David Restrepo	1152211770		X			dlrestrepo@sena.edu.co		—	David Restrepo
3	Miguel Castañeda	1085978978		X			micastaneda@sena.edu.co		—	
4	Andres Felipe Tangarife Morales	1026134652		X			aftangarife@sena.edu.co		—	
5	David Tejada	1002947041		X			dltejada@sena.edu.co		—	
6	Francia Caraballo	1079492286		X	-		fcaballo@sena.edu.co		—	Francia Caraballo
7	Isabella Hernández A	1027469334		X			isabellahernandez@sena.edu.co		—	
8	Diana Lucia Carmona	43903896		V			dianamore@sena.edu.co			Diana Lucia Carmona
9	Dily Castillo	6037944		V			dcastillo@sena.edu.co		—	D:l C
10	David Benavides	1068078868	X				dbenavides@sena.edu.co		—	David Benavides

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

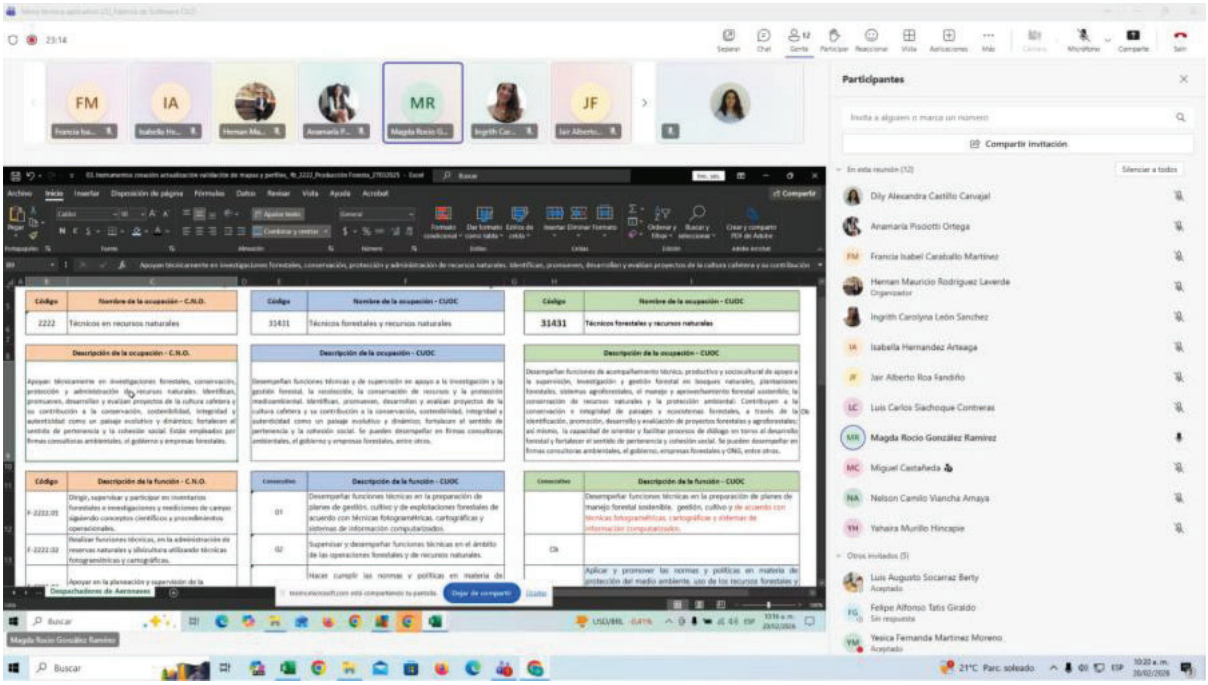
Anexo 4.1 Captura de Pantalla de reunión proyecto Tendencias.



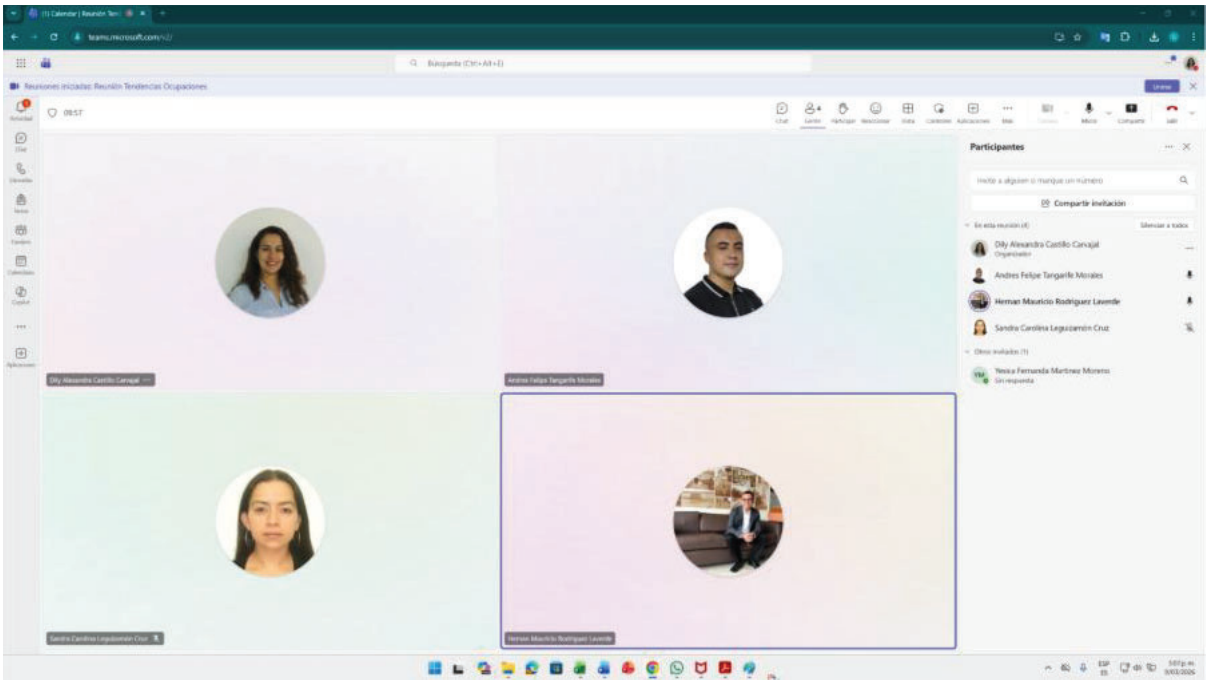
Anexo 4.2 Captura de Pantalla de reunión proyecto Página Web.



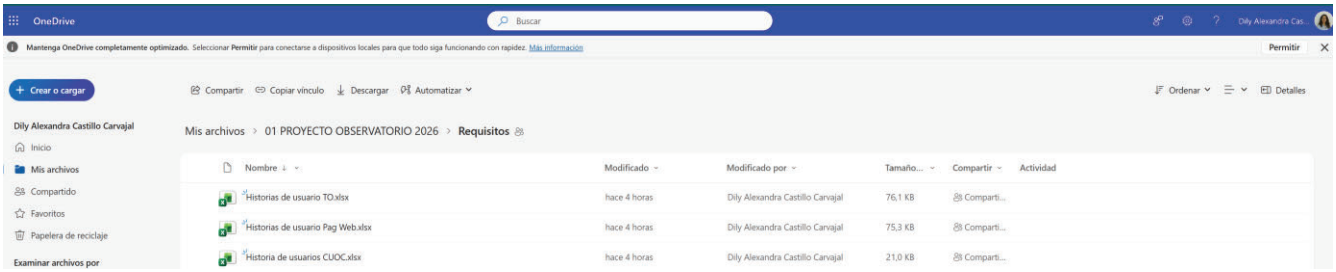
Anexo 4.3 Captura de Pantalla de reunión proyecto Página Clasificación.



Anexo 5. Captura de pantalla de reunión proyecto tendencias.



Anexo 6. Captura de pantalla el OneDrive con documentos de historias de usuario.



Anexo 7. Link de informe de avances del proyecto

https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dcastilloc_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDBE09A98-3BE9-432B-A151-893760789807%7D&file=Informe%20gesti%C3%B3n%20Febrero%20-%20Marzo.docx&action=default&mobileredirect=true

Anexo 8. Captura de pantalla de reunión con funcionarias del área de propiedad intelectual SENA.

