



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril de 2026

Señor(a)

YINIS MAURICIO REVELO QUINTERO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8883475 de 2026

Grupo Planeación Operativa

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8883475 de 2026

Julio César Arroyave Suasa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7.560.004, 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 CIENTO VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$128.912.567) 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 SEIS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE (\$6.315.609); b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de ONCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$11.145.178) cada uno.

Plazo: 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el diseño e implementación del aplicativo Tayana desde el enfoque funcional estratégico para articular los procesos institucionales, generar su automatización, puesta en marcha y mejoramiento.

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar técnicamente la construcción, implementación, ajuste y seguimiento del Plan de Acción Institucional, en coordinación con los grupos de trabajo de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, desde el enfoque funcional del aplicativo Tayana, generando insumos técnicos y funcionales necesarios para su consolidación.	Se brindó apoyo técnico funcional en la construcción del cronograma del Plan de Acción 2027, articulando las fases definidas en la Circular 3-2025-000150 con el aplicativo Tayana como herramienta central del proceso. Así mismo, se elaboró y entregó el Informe de Seguimiento del Primer Trimestre 2026 del Proyecto Tayana, documentando los avances de ejecución, el equipo del proyecto y la gestión presupuestal del período, como insumo para el seguimiento institucional al Plan de Acción. Se elaboró y presentó ante la Dirección el Reporte Ejecutivo de Avance del Proyecto Tayana 2026, consolidando el seguimiento integral al Plan de Acción desde el enfoque funcional del aplicativo. El reporte documenta el estado de los hitos estratégicos vinculados a la operación de planeación, incluyendo la cartera de epics activos, su nivel de avance y el roadmap de entregas proyectado para el año, constituyendo el principal insumo técnico-funcional de seguimiento al proyecto ante la Dirección.	1. Correo electrónico – Cronograma Plan de Acción 2027 (14 de abril de 2026): Comunicación remitida a la compañera Alba para validación, adjuntando el Cronograma_PA_2027_v3.xlsx, elaborado a partir del PA 2026 y la Circular 3-2025-000150, con fechas en días hábiles y articulación con Tayana. 2. GOR-F-012 – Informe de Seguimiento Primer Trimestre 2026 – Proyecto Tayana (marzo 2026): Informe formal de seguimiento T1 2026 del Proyecto Tayana, que documenta el avance de ejecución presupuestal, el estado del equipo y los hitos del proyecto en el marco del Plan de Acción Institucional. Avance de Proyecto Tayana
2	Apoyar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el diseño, estructuración y documentación (desde el enfoque funcional) de los requerimientos de componentes, módulos, mejoras y ajustes del aplicativo Tayana, garantizando trazabilidad (necesidad, requerimiento, desarrollo, prueba, puesta en marcha), en articulación con los grupos de valor.	Se participó activamente en sesiones de entendimiento y revisión técnica orientadas al levantamiento, estructuración y documentación de requerimientos funcionales del aplicativo Tayana. Se realizaron tres sesiones de entendimiento del módulo Gestor de Planes y Catálogo de Indicadores, una sesión de revisión técnica de requerimientos del mismo módulo, así como sesiones de levantamiento de requerimientos para el módulo Banco de Proyectos de Gestión Institucional (BPGI), el módulo de Documentos (GMO), y los procesos de planeación financiera del Grupo DPDC. En todas estas instancias se elaboró la documentación correspondiente garantizando trazabilidad del proceso.	1. Informe de Reunión – 1.ª Reunión de Entendimiento: Gestor de Planes – Catálogo de Indicadores (25 de marzo de 2026, 11:30 a.m.). 2. Informe de Reunión – 2.ª Sesión de Entendimiento: Gestor de Planes – Catálogo de Indicadores (25 de marzo de 2026, 3:00 p.m.). 3. Informe de Reunión – 3.ª Sesión de Entendimiento: Gestor de Planes – Catálogo de Indicadores (27 de marzo de 2026). 4. Informe de Reunión – Revisión de Requerimientos: Módulo Gestor de Planes e Indicadores (26 de marzo de 2026). 5. Informe de Reunión – 1.ª Sesión de Entendimiento:



			Módulo BPGI – Aplicativo Tayana (15 de abril de 2026). 6. Informe de Reunión – Módulo de Documentos – GMO (7 de abril de 2026). 7. Informe de Reunión – Jornada de Trabajo: Grupo Planeación Financiera DPDC (10 de abril de 2026).
3	Proponer y apoyar la ejecución de transferencias de conocimiento asociadas con el aplicativo Tayana y los temas desarrollados en el Grupo de Planeación Operativa para que los responsables en las dependencias puedan realizar seguimiento, análisis de información que permita implementar acciones para mejorar en cumplimiento de los indicadores del plan de acción.	Se apoyó la ejecución de sesiones de socialización y transferencia de conocimiento sobre el aplicativo Tayana dirigidas a diferentes grupos y dependencias. Se llevó a cabo la sesión de socialización y entendimiento del proceso de transición institucional hacia Tayana, la sesión de socialización y entendimiento de los Planes Prospectivos, y la sesión de entendimiento para la construcción de colecciones y formularios en la plataforma Tayana (GMO), orientadas a fortalecer la apropiación funcional del aplicativo en los diferentes grupos de valor.	1. Informe de Reunión – Sesión de entendimiento del proceso de transición institucional – Aplicativo TAYANA (25 de marzo de 2026). 2. Informe de Reunión – Sesión de Socialización y Entendimiento: Planes Prospectivos (31 de marzo de 2026). 3. Informe de Reunión – Entendimiento para la Construcción de Colecciones y Formularios – Tayana (GMO) (14 de abril de 2026).
4	Generar informes técnicos y/o tableros de control, alineados con la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, integrando actividades del Grupo de Planeación Operativa con reportes del aplicativo Tayana, y entregándolos conforme al plan de trabajo aprobado.	Se elaboró y entregó el Informe de Seguimiento del Primer Trimestre 2026 del Proyecto Tayana (GOR-F-012), integrando información de ejecución presupuestal, avance del equipo del proyecto y estado de los hitos estratégicos, conforme a los lineamientos de la política de gestión presupuestal y al plan de trabajo aprobado. Adicionalmente, se generó el insumo técnico del cronograma del Plan de Acción 2027 con proyección de fechas en días hábiles, como soporte a la gestión presupuestal del ciclo de planeación. Elaboración de conceptos internos SENA en las fechas 20, 27 y 31 de marzo, y 10 de abril de 2026, con sus respectivos componentes financieros; participación en reuniones de revisión de PPT de presupuesto del 10 de marzo (dos sesiones).	1. GOR-F-012 – Informe de Seguimiento Primer Trimestre 2026 – Proyecto Tayana (marzo 2026): Informe técnico formal que integra ejecución presupuestal, estado del equipo y avance de hitos, alineado con la política de gestión presupuestal. 2. Correo electrónico – Cronograma Plan de Acción 2027 (14 de abril de 2026): Insumo técnico de planeación con proyección presupuestal por fases, elaborado en articulación con Tayana. Informe Concepto Interno SENA 20 de marzo de 2026.pdf, Informe Concepto Interno SENA 27 de marzo de 2026.pdf, Informe Concepto Interno SENA 31 de marzo de 2026.pdf, Informe Concepto Interno SENA 10 de abril de 2026.pdf



5	Brindar asistencia técnica funcional a la Dirección, Despachos Regionales y Centros de Formación, mediante acompañamientos definidos por requerimiento institucional (mesas regionales, comités, sesiones virtuales, visitas técnicas o espacios de apoyo), entregando: actas, conclusiones, recomendaciones y plan de mejora cuando aplique.	Se brindó asistencia técnica funcional a través de múltiples sesiones virtuales de acompañamiento institucional. Se participó en la reunión de socialización de avances del Proyecto Tayana ante la Dirección, en la sesión de validación de Acuerdos de Gestión, en la revisión del formulario de Pago de Sentencias, y en la sesión de levantamiento de observaciones y oportunidades de mejora sobre la plataforma Tayana (GMO). En cada instancia se elaboró el informe de reunión correspondiente con participantes, objetivos, desarrollo y compromisos.	1. Informe de Reunión – Tayana – Dirección (Socialización de Avances del Proyecto) (7 de abril de 2026). 2. Informe de Reunión – Validación de Acuerdos de Gestión – Tayana (9 de abril de 2026). 3. Informe de Reunión – Revisión Formulario Pago de Sentencias – Aplicativo Tayana (18 de marzo de 2026). 4. Informe de Reunión – Observaciones y Oportunidades de Mejora – Plataforma Tayana (GMO) (14 de abril de 2026).
6	Aportar técnicamente en auditorías internas o externas relacionadas con los procesos y productos del grupo, elaborando respuestas técnicas, consolidando evidencias y proponiendo acciones de mejora derivadas del análisis de hallazgos y recomendaciones, dentro de los términos requeridos.	Se participó en la sesión de inducción al Sistema Integrado de Gestión (SIGA), orientada a fortalecer el conocimiento sobre los componentes del sistema de control interno, gestión de calidad, gestión ambiental y seguridad de la información, como preparación para la auditoría interna institucional. Se consolidó el resumen de la inducción SIGA como evidencia documental del proceso de apropiación del sistema de gestión.	1. Informe de Reunión – Sesión de Inducción SIGA: Sistema Integrado de Gestión (27 de marzo de 2026): Documento de soporte a la preparación para auditoría interna, con registro de componentes del SIGA socializados. 2. Resumen INDUCCIÓN SIGA: Documento síntesis de los componentes del Sistema Integrado de Gestión abordados en la sesión, como evidencia de apropiación temática.
7	Gestionar técnica y funcionalmente los requerimientos asociados al aplicativo Tayana, elaborando: análisis, priorización, fichas técnicas, y seguimiento hasta cierre; reportando avances mediante entregables definidos.	Se ejecutó la gestión técnica y funcional de requerimientos del aplicativo Tayana mediante la participación en sesiones de análisis, revisión y socialización de versiones y casos funcionales. Se realizó la sesión de revisión de requerimientos del Módulo Gestor de Planes e Indicadores con el equipo técnico y funcional, y la sesión de versiones y casos funcionales de Tayana, en las que se presentaron y revisaron los avances desarrollados, identificando ajustes y compromisos para su seguimiento.	1. Informe de Reunión – Revisión de Requerimientos: Módulo Gestor de Planes e Indicadores (26 de marzo de 2026): Documento que consolida el análisis y estructuración de requerimientos funcionales para desarrollo. 2. Informe de Reunión – Tayana: Versiones y Casos Funcionales (7 de abril de 2026): Documento de seguimiento a versiones del aplicativo y validación de casos



			funcionales con la coordinación.
8	Apoyar la apropiación del aplicativo Tayana en las dependencias, mediante orientaciones funcionales que fortalezcan el seguimiento a metas, indicadores y presupuesto institucional.	Se apoyó la apropiación del aplicativo Tayana en múltiples dependencias mediante sesiones de orientación funcional. Se realizaron acompañamientos al Grupo de Planeación Estratégica (GPE), al Grupo de Planeación Financiera DPDC y a los equipos del Grupo de Gestión Organizacional (GMO), orientados al uso del aplicativo en la gestión de planes estratégicos, indicadores, presupuesto de instructores y construcción de colecciones y formularios. Adicionalmente, se socializó el proceso de transición institucional hacia Tayana a funcionarios y contratistas de diversas dependencias.	1. Informe de Reunión – Tayana: Grupo de Planeación Estratégica – GPE (15 de abril de 2026): Sesión de articulación para formulación y seguimiento de planes estratégicos en la plataforma Tayana. 2. Informe de Reunión – Jornada de Trabajo: Grupo Planeación Financiera DPDC (10 de abril de 2026): Sesión de orientación para el análisis funcional del presupuesto de instructores en Tayana. 3. Informe de Reunión – Entendimiento para la Construcción de Colecciones y Formularios – Tayana GMO (14 de abril de 2026): Orientación funcional sobre uso de la plataforma para gestión de procesos institucionales. 4. Informe de Reunión – Sesión de entendimiento del proceso de transición institucional – TAYANA (25 de marzo de 2026): Socialización de la transición institucional hacia Tayana para funcionarios de diversas dependencias.
9	Documentar los procesos, procedimientos y actividades ejecutados en el marco de las obligaciones asignadas, asegurando que la información quede registrada en el aplicativo dispuesto por la entidad y proporcionados por otras entidades. La documentación debe ser oportuna, accesible y conforme a los lineamientos establecidos, garantizando la oportunidad en los registros de manera completa y actualizada.	Se documentaron sistemáticamente todas las actividades ejecutadas en el período mediante la elaboración de informes de reunión para cada sesión de trabajo realizada, incluyendo datos generales, participantes, objetivos, desarrollo y compromisos. Así mismo, se elaboró el Informe de Seguimiento T1 2026 conforme al formato institucional GOR-F-012, y se generó el insumo del cronograma del Plan de Acción 2027, garantizando trazabilidad, oportunidad y conformidad con los lineamientos institucionales. Se elaboró un informe técnico de seguimiento entregado a la Dirección, alineado con el plan de trabajo.	La totalidad de los informes de reunión elaborados en el período constituye la evidencia de documentación oportuna y sistemática: 1. GOR-F-012 – Informe de Seguimiento T1 2026 – Proyecto Tayana. 2. Correo electrónico – Cronograma Plan de Acción 2027. 3. Conjunto de 16 Informes de Reunión elaborados entre el 18 de marzo y el 15 de abril de 2026, que registran todas las sesiones de trabajo,



			entendimiento, validación y socialización realizadas en el marco del Proyecto Tayana. Informe Avance Semanal Tayana 06-10 abril 2026
10	Revisar, actualizar, preparar y organizar la información asociada a las Tablas de Retención Documental en las carpetas de OneDrive y demás herramientas institucionales, asegurando que los documentos generados se encuentren conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental	Los documentos generados en el período (informes de reunión, informe de seguimiento T1 2026 y cronograma del Plan de Acción 2027) fueron elaborados conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental, utilizando los formatos establecidos por la entidad (GOR-F-012 y formatos de informe de reunión), y organizados para su disposición en las herramientas institucionales correspondientes, en articulación con las Tablas de Retención Documental del proceso de Planeación. Organización y remisión de documentos del informe de concepto interno SENA conforme a los lineamientos de gestión documental institucional, con enlace de acceso a carpetas en OneDrive.	1. GOR-F-012 – Informe de Seguimiento T1 2026: Elaborado bajo formato institucional oficial del proceso, garantizando conformidad con los lineamientos de gestión documental. 2. Enlace documentos informe concepto interno SENA. 3. Cronograma Plan de Acción 2027 – Correo de remisión (14 de abril de 2026).

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. **83997574** y el operador **ARUS** referente al mes de **marzo**.

Cordialmente,



Julio César Arroyave Suasa

Contratista

C.C. No. 7.560.004

Yinis Mauricio Revelo Quintero

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8883475 de 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.