CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril 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 abril del año 2026

Referencia: 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.

Ejecución mensual de actividades

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.	Revisé y actualicé los tres cronogramas, completando el documento de historias de usuario con tareas y se hace el seguimiento a tareas a través de la aplicación planner de Microsoft.	Anexo 1.1 Link para visualizar cronogramas de los proyectos. Anexo 1.2 Captura de Pantalla de tableros de seguimiento a tareas.
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 y dar retroalimentación de los los avances según el cronograma planteado durante el mes de abril.	Anexo 2.1 Captura de pantalla acta de reunión de revisión de avances 20 de marzo. Anexo 2.2 Captura de pantalla acta de reunión de revisión de avances 5 de abril.
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 las diferentes reuniones con el cliente para aclarar dudas del proyecto y presentar avances.	Anexo 3.1 Captura de pantalla de reunión 11 de marzo del proyecto TDO. Anexo 3.2 Captura de pantalla Reunión proyecto Página Web del 17 de marzo. Anexo 3.3 Captura de pantalla Reunión proyecto Clasificación de Ocupaciones del 20 de marzo. Anexo 3.4 Captura de pantalla Reunión proyecto Clasificación de Ocupaciones para explicar desde el observatorio la BD del 27 de marzo. Anexo 3.5 Captura de pantalla Reunión proyecto Tendencias Ocupacionales

			para explicar parte del proceso desde el observatorio 06 de abril.
4	Verificar que las soluciones de software desarrolladas cumplan con los requisitos funcionales, técnicos y de calidad definidos en cada proyecto, así como con los estándares de arquitectura tecnológica, seguridad de la información y documentación técnica institucionales del SENA.	Participé en las diferentes reuniones entre el cliente y el equipo de desarrollo presentando avances y se recibe retroalimentación de avances por parte del cliente.	Anexo 4.1 Captura de pantalla Reunión para presentar Mockup proyecto Clasificación de Ocupaciones del 24 de marzo. Anexo 4.2 Captura de pantalla Reunión para presentar avances al observatorio del proyecto Clasificación de Ocupaciones del 14 de abril. Anexo 4.3 Captura de pantalla Reunión para presentar avances al observatorio del proyecto Página Web del 15 de abril.
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 la reunión con Oficina de Sistemas, donde nos explican el proceso de paso a producción. Participé en la reunión con el área técnica de la Agencia Pública de empleo.	Anexo 5.1 Captura de pantalla de reunión con Oficina de Sistemas – 11 de marzo. Anexo 5.2 Captura de pantalla de reunión con la APE – 24 de marzo.
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.	No aplica para este mes	No aplica
7	Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de gestión que documenten el estado de avance de cada proyecto, los resultados alcanzados, los riesgos	Elaboré el segundo informe sobre avances del proyecto	Anexo 7. Link de informe de avances del proyecto

	identificados, las acciones implementadas y las proyecciones para los 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 representante de dirección general para las fábricas de software.	Anexo 8. Captura de pantalla de reunión con funcionario de dirección general.
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 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. 84741899 expedido por Enlace Operativo referente al marzo.

Cordialmente,



Dily Alexandra Castillo Carvajal
Contratista
C.C. 60379425

Recibí a satisfacción:



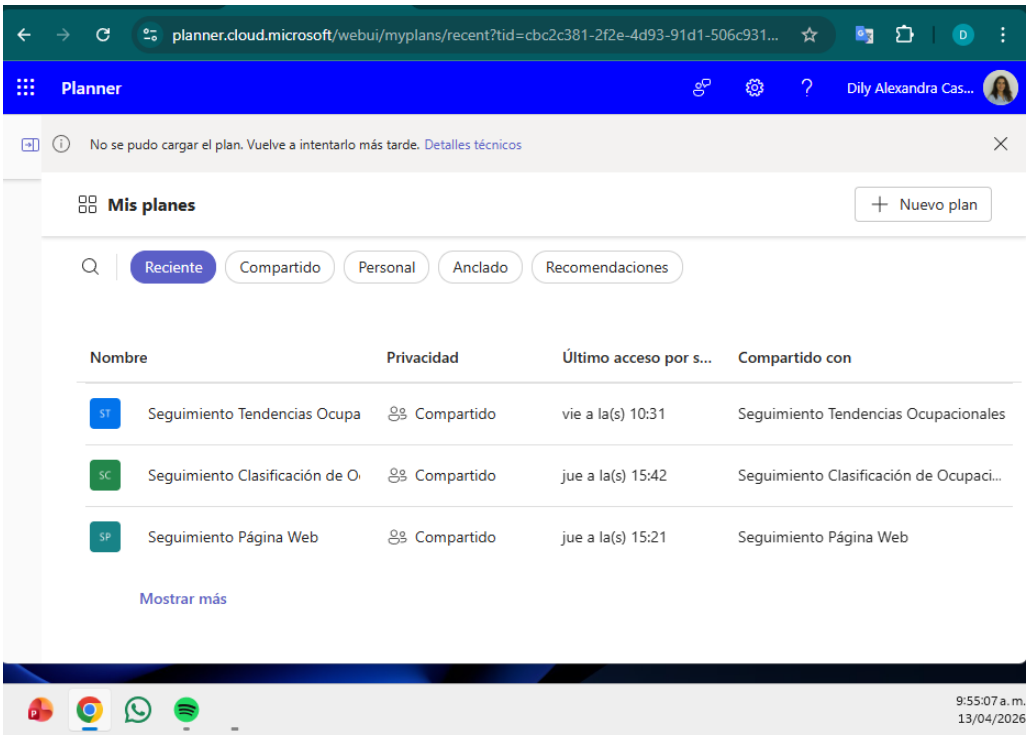
Luis Socarras Berty
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9285386 del año 2026
Coordinador Académico Programas Especiales

EVIDENCIAS

Anexo 1.1 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 1.2 Captura de Pantalla de tableros de seguimiento a tareas



Anexo 2.1 Captura de pantalla acta de reunión de revisión de avances 20 de marzo.

ACTA No. 009			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Verificación de Avances - Proyecto Observatorio Laboral			
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 20 de Marzo de 2026		**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:05
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 DE LA REUNIÓN: Revisar y hacer seguimiento a cada uno de los módulos del Proyecto del Observatorio Laboral			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se realizó una verificación de los avances del proyecto Observatorio Laboral, que comprende sus tres módulos. Se revisa el formato GTI-F-018 Se realizan ajustes Se indica apoyo a Yahaira y Diana para revisar y unificar formato GTI-F-017 y GTI-F-018. Revisando los avances de la página web, se le indica a David Tejada que aún debe completar la entrega del diagrama que tenía para el viernes, se le solicita definir los módulos y se verificaran con las historias de usuarios el viernes para lo cual se le solicita compromiso con la entrega de dicha información. Se realiza revisión de las tareas de usuario del proyecto de TDO de acuerdo con la reunión se les solicita definir quien va a ser el responsable y el orden de la tarea y verificar de nuevo todas las tareas ya que pueden faltar aun algunas, se deja como compromiso para ser evaluadas el jueves. Se indica que se revisaran el viernes las historias de usuario del proyecto de CUOC			

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES			
Se deja como pendiente las tareas pendientes de página Web			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Finalizar GTI-F-018	**17/03/2026**	**David Tejada**	FIRMA VIRTUAL
Entregar Mockup.	**20/03/2026**	**Todo el equipo**	FIRMA VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Yahaira Murillo	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA
David Restrepo	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA
Miguel Castañeda	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA
Andres Felipe Tangarife	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA
Daniel Tejada	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA
Francia Caraballo	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA
Isabella Hernandez	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA VER LISTA DE ASISTENCIA
Diana Lucia Carmona	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA

GOR-F-084V02

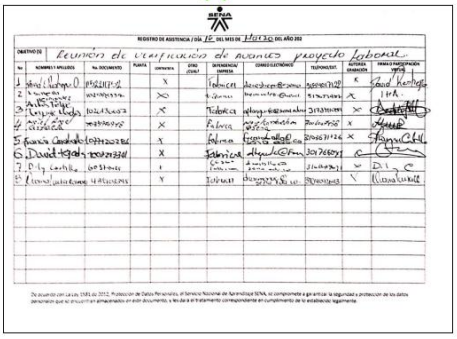
Dily Castillo	CESGE/SENA	SI	**N/A**	VER LISTA DE ASISTENCIA

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



GOR-F-084 V02



GOR-F-084V02

Anexo 2.2 Captura de pantalla acta de reunión de revisión de avances 5 de abril.

ACTA No. 011			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Revisión semanal de Progreso de la Fábrica de Software			
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 07 de abril de 2026		**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 10:53
LUGAR Y/O ENLACE: Fabrica Software		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Antioquia - Centro de Servicios y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: verificación de tareas pendientes, verificación de cronograma actividades y cumplimiento de fechas propuestas			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisión de las tareas pendientes de los diferente Desarrollos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La reunión inicia con el saludo de la líder, Dily Castillo, donde coloca al equipo en contexto de las actividades que ya deberían estar desarrollados para lo cual se procede a consultar a David Tejada desarrollador de la página web ya que se evidencia que falta terminar las historias en las columnas de las fechas, se le solicita Andrés Tangarife anexar las nuevas tareas sugeridas en la reunión con Jaime Vera del observatorio, se realiza una pausa para hablar de las bases de datos que se va a desarrollar, Francia y Andrés definen que trabajaran con el servidor Neón - Base Datos, y adicional se da a conocer el aplicativo donde se hará seguimiento a los subproyecto, Planner de Microsoft			
CONCLUSIONES			
Realizar las tareas pendientes según las reuniones para ser evaluadas la próxima semana			

GOR-F-084 V02

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Desagrupar el archivo de historias de tareas,	07-04-2026	Francia Carballo	FC
Diseño experiencia de usuario, diseño interfaz	07-04-2026	David Tejada	DT
Anexar las tareas sugeridas por Jaime Andrés Vera	07-04-2026	Andrés Tangarife	AT

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dily Castillo	CESGE/SENA	SI	N/A	LISTA DE ASISTENCIA
Andrés Felipe Tangarife	CESGE/SENA	SI	N/A	LISTA DE ASISTENCIA
Miguel Castañeda	CESGE/SENA	SI	N/A	LISTA DE ASISTENCIA
Francia Carballo	CESGE/SENA	SI	N/A	LISTA DE ASISTENCIA
David Hernández	CESGE/SENA	SI	N/A	LISTA DE ASISTENCIA

GOR-F-084V02

David Tejada	CESGE/SENA	SI		LISTA DE ASISTENCIA
Yahaira Murillo	CESGE/SENA	SI		LISTA DE ASISTENCIA
Diana Carmona	CESGE/SENA	SI		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

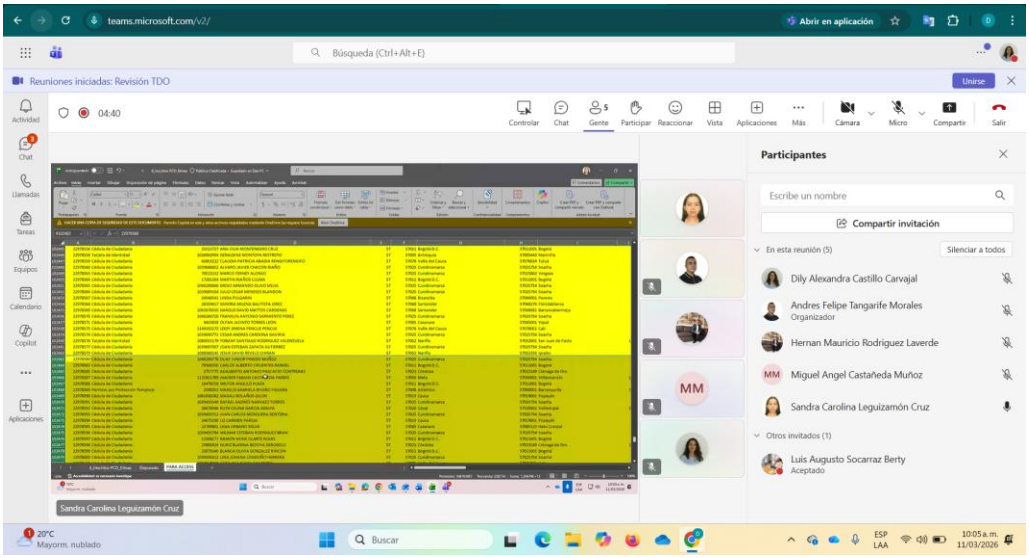


GOR-F-084 V02

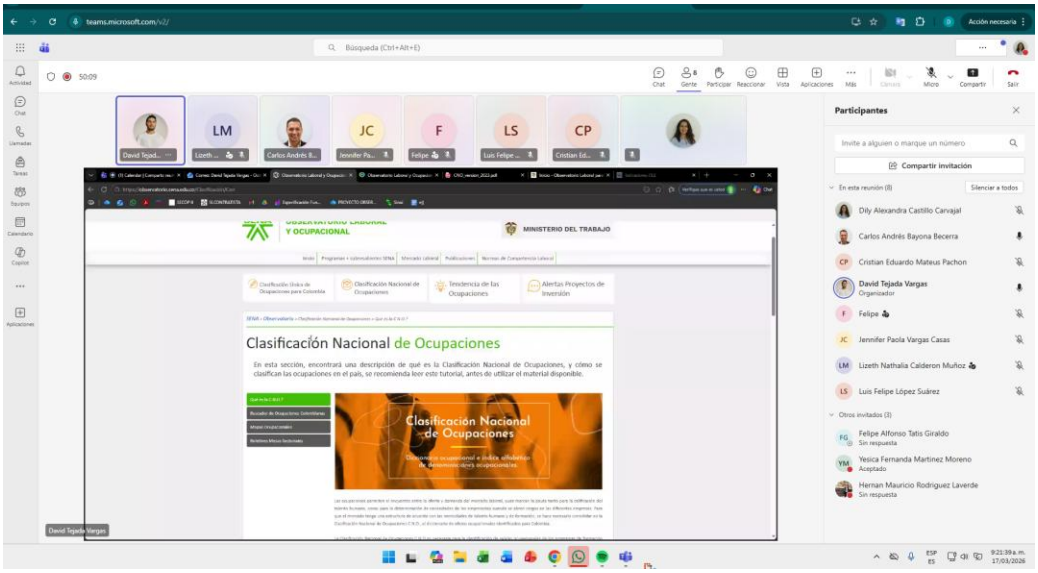


GOR-F-084V02

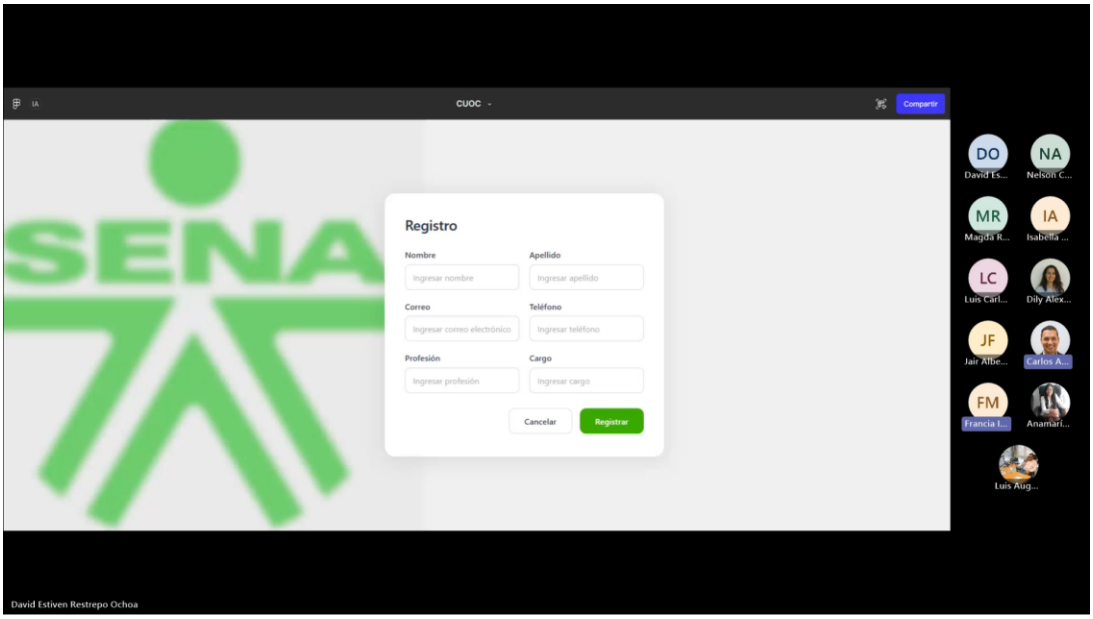
Anexo 3.1 Captura de pantalla de reunión 11 de marzo del proyecto TDO



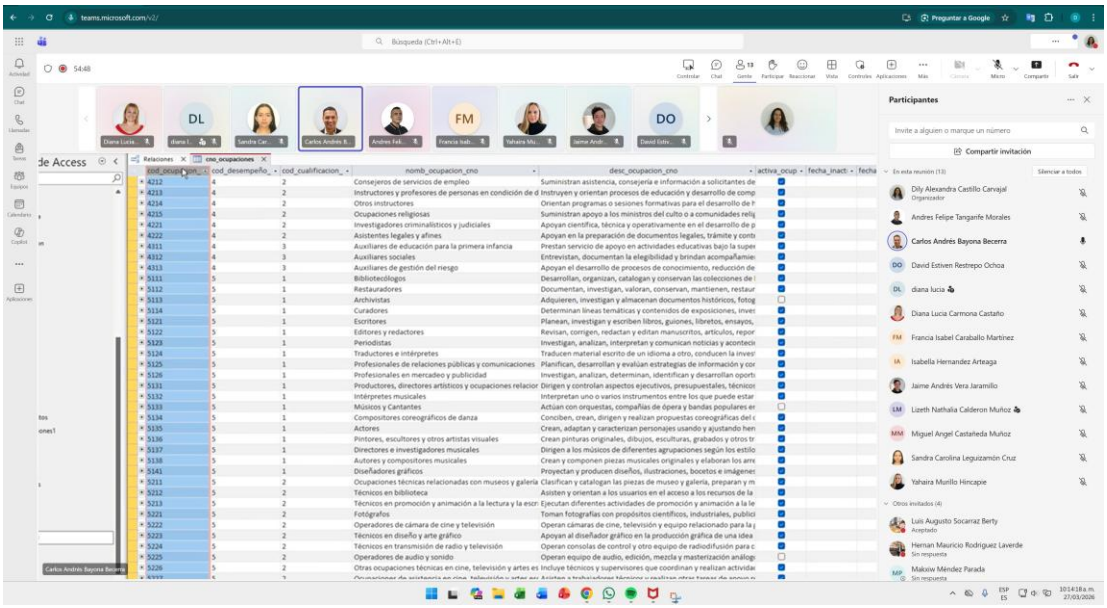
Anexo 3.2 Captura de pantalla Reunión proyecto Página Web del 17 de marzo



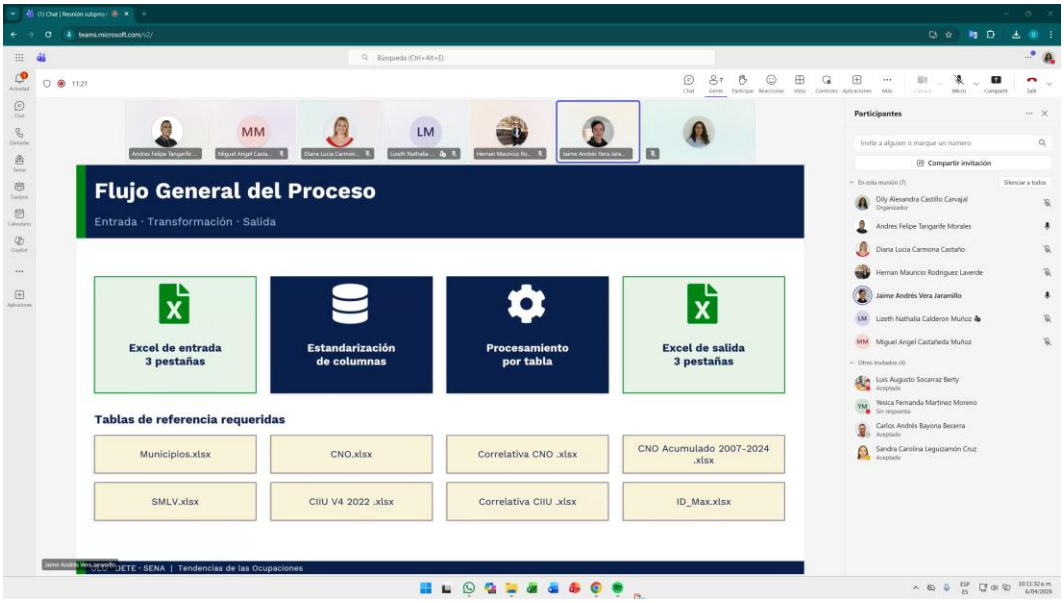
Anexo 3.3 Captura de pantalla Reunión proyecto Clasificación de Ocupaciones del 20 de marzo



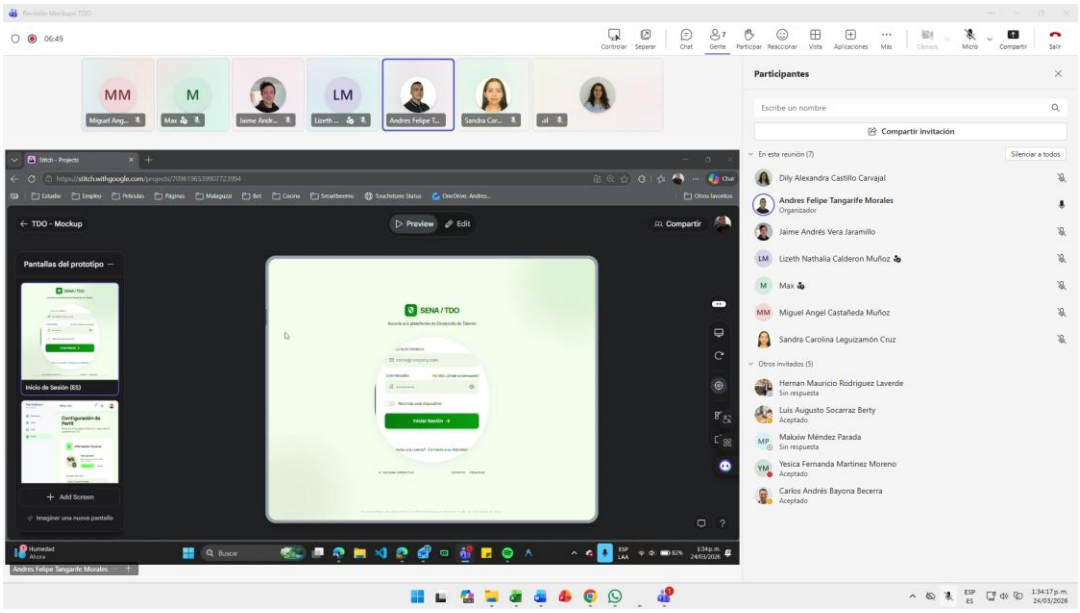
Anexo 3.4 Captura de pantalla Reunión proyecto Clasificación de Ocupaciones para explicar desde el observatorio la BD del 27 de marzo.



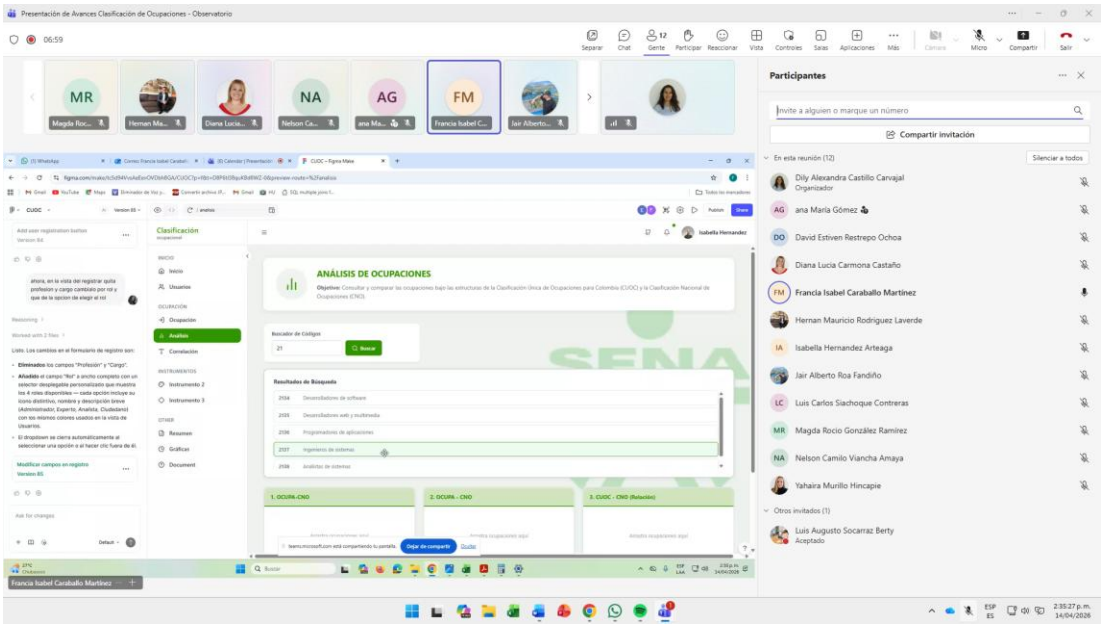
Anexo 3.5 Captura de pantalla Reunión proyecto Tendencias Ocupacionales para explicar parte del proceso desde el observatorio 06 de abril.



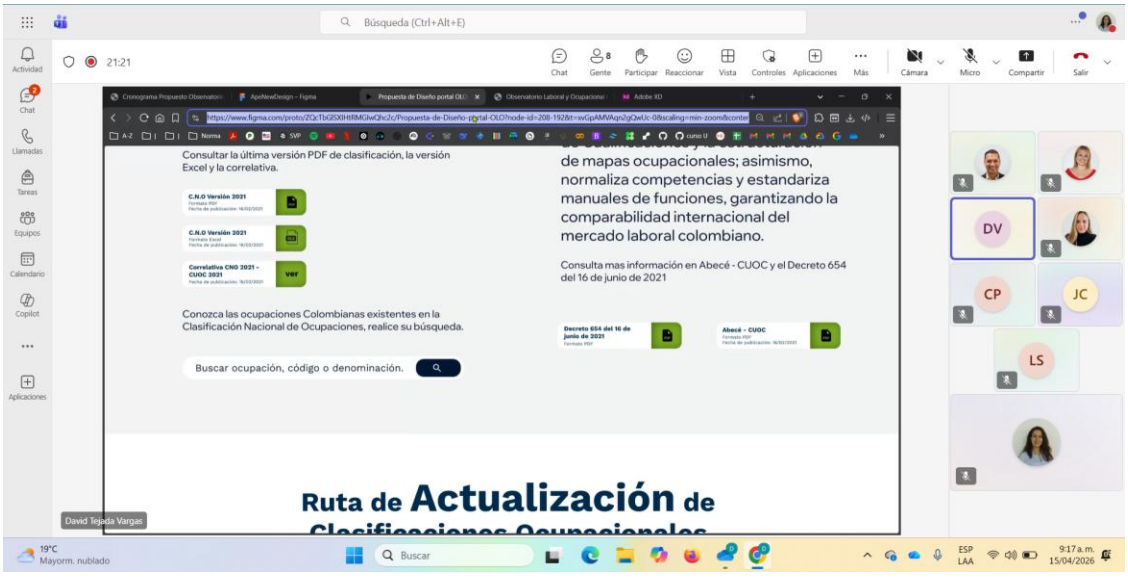
Anexo 4.1 Captura de pantalla Reunión para presentar Mockup proyecto Clasificación de Ocupaciones del 24 de marzo.



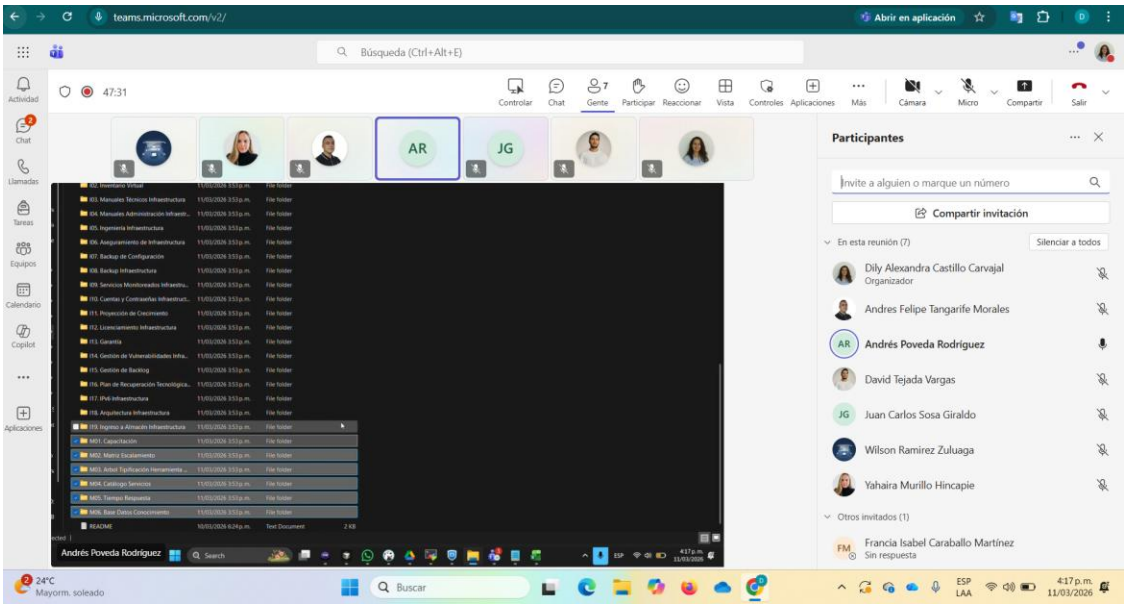
Anexo 4.2 Captura de pantalla Reunión para presentar avances al observatorio del proyecto Clasificación de Ocupaciones del 14 de abril.



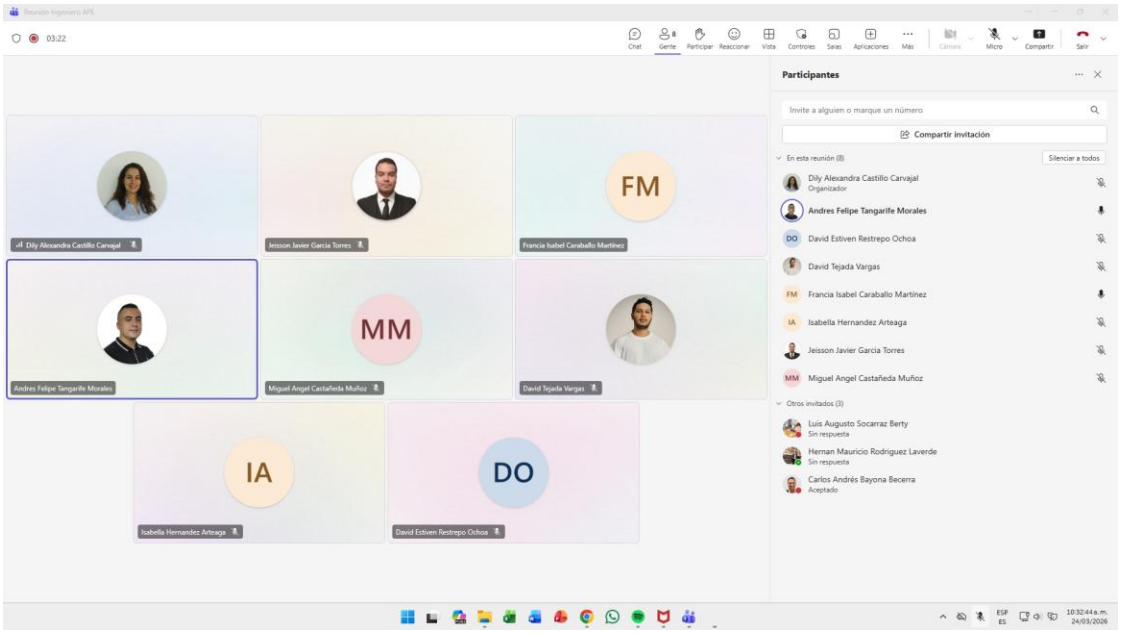
Anexo 4.3 Captura de pantalla Reunión para presentar avances al observatorio del proyecto Página Web del 15 de abril.



Anexo 5.1 Captura de pantalla de reunión con Oficina de Sistemas – 11 de marzo



Anexo 5.2 Captura de pantalla de reunión con la APE – 24 de marzo.



Anexo 7. Link de informe de avances del proyecto
https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdcastilloc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F00%20F

ABRICA%202026%2FInformes%20seguimiento%20mensual&viewid=c12e0ab9%2Df4c8%2D42fe%2D9294%2D8ae547dec4dd

Anexo 8. Captura de pantalla de reunión con funcionario de dirección general.

ACTA No. 012			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Revisión de Progreso y Desafíos de la Fábrica de Software			
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 25 de Marzo de 2026		**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Fabrica Software		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Antioquia - Centro de Servicios y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentación del equipo de fabrica			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar las buenas prácticas y los ciclos del desarrollo software, identificar herramientas AI y las suscripciones pertinentes para el desarrollo de los productos fabrica software			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se realizó la presentación del equipo de fábrica de software y de Juan Carlos Sosa de Dirección General encargado de las fábricas de software. Se procedió a la verificación de los avances del proyecto de la fábrica de software, enfocándose en los desafíos, retos y las buenas prácticas, verificación de tiempos para pruebas y entrega del producto. Se propone agendar reuniones con las diferentes fábricas de software y se agendarán reuniones de seguimiento por parte de Juan Carlos Sosa. También Juan Carlos invitará a los integrantes de la fábrica a diferentes conversatorios de inteligencia artificial y ciclos de software.			
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

GOR-F-084 V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Juan Carlos Sossa	SENA			**Lista de asistencia**
Luis Socorraz	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
Dily Castillo	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
Daniel Benavides	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
Francia Caraballo	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
Andrés Felipe Tangarife	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
Miguel Castañeda	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
David Restrepo	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
Isabella Hernández	CESGE/SENA			**Lista de asistencia**
Diana Lucia Carmona C	CESGE/SENA			**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				

GOR-F-084V02





GOR-F-084 V02