

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo de 2026

Señor(a)

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8869328 del 2026

Profesional G.03 (E) - Grupo de Mejoramiento Organizacional

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8869328 del 2026

Sergio Alexander Lancheros Buitrago, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.049.640.297 de Tunja, 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 OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$85.270.486). 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$4.410.542), b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$7.350.904) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el soporte y administración de la plataforma que respalda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, incorporando prácticas de

automatización, seguridad digital y optimización de procesos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar soporte técnico y operativo a la plataforma del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, actuando como administrador funcional. Esto incluye realizar las configuraciones necesarias, gestionar perfiles y accesos, y velar por que las copias de respaldo se ejecuten conforme a los lineamientos institucionales y en coherencia con los requisitos de las normas ISO implementadas por la entidad.	Realicé la gestión integral contemplada en el formato institucional GOR-F-016, atendiendo solicitudes formales de creación, modificación, traslado, herencia de tareas, asignación y retiro de roles, así como procesos asociados a autenticación y recuperación de acceso. Realicé la creación de usuarios en el sistema para nuevos funcionarios, contratistas o responsables designados, verificando previamente la información institucional, el correo electrónico oficial y la dependencia de adscripción, con el fin de garantizar la correcta vinculación al aplicativo y la trazabilidad de sus actuaciones. Realicé procesos de activación, inactivación y actualización de logins de usuario conforme a cambios administrativos asegurando que únicamente los usuarios autorizados mantuvieran acceso al sistema conforme lo requerido Gestioné traslados de usuarios entre dependencias o centros de formación, actualizando su contexto organizacional dentro de la plataforma para preservar la coherencia funcional de los procesos y la asignación adecuada de responsabilidades. Realicé herencias de tareas, permitiendo transferir responsabilidades pendientes desde usuarios salientes hacia nuevos responsables designados, garantizando la continuidad operativa y evitando la interrupción de los flujos de trabajo. Administré la asignación, modificación y	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint OBLIGACION 1

		retiro de roles funcionales conforme a las funciones de cada usuario, aplicando el principio de privilegio mínimo y asegurando que los permisos otorgados correspondieran estrictamente a las responsabilidades asignadas. Atendí solicitudes de restablecimiento y gestión de contraseñas, validando previamente la identidad del solicitante y aplicando los procedimientos definidos para garantizar la seguridad de la información y el control de accesos. Verifiqué el correcto funcionamiento de los accesos otorgados, realizando pruebas de ingreso cuando fue necesario para confirmar que los usuarios pudieran operar el sistema conforme a su perfil. Resolví peticiones y solicitudes relacionadas con conflictos de roles, duplicidad de logins o inconsistencias en la autenticación. Gestioné la actualización de permisos en casos de encargos temporales, designaciones provisionales o suplencias, asegurando que los usuarios contaran con las facultades necesarias durante el periodo correspondiente. Mantuve registro y trazabilidad de las solicitudes atendidas, conservando evidencia de las actuaciones realizadas conforme a los lineamientos de control interno y auditoría. Brindé orientación funcional a los usuarios sobre el uso adecuado de la plataforma a regionales y centros de formación, especialmente en relación con la administración de tareas, responsabilidades y flujos documentales. https://compromiso.sena.edu.co	
2	Recopilar y consolidar los requerimientos internos para su incorporación en los desarrollos o ajustes de la plataforma. Realizar seguimiento al uso y apropiación de	Recopilé solicitudes y requerimientos funcionales provenientes de diferentes dependencias relacionados con accesibilidad documental, disponibilidad de información, funcionamiento de	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint

	las funcionalidades, identificando oportunamente situaciones que requieran alertas o acciones de mejora.	módulos y recepción de notificaciones del sistema. Consolidé los requerimientos recibidos mediante canales institucionales, organizándolos por tipo de necesidad y prioridad para su posterior análisis y canalización. Identifiqué incidencias recurrentes asociadas a la no recepción de notificaciones automáticas del proceso documental, evaluando su impacto en la operación de los usuarios. Gestioné el registro formal de dichas incidencias ante las instancias técnicas competentes para su análisis y eventual solución. Realicé seguimiento al estado de los requerimientos consolidados, verificando su atención y comunicando oportunamente a los solicitantes los avances o resultados obtenidos. Analicé las solicitudes recurrentes con el fin de identificar oportunidades de mejora en la apropiación y uso de las funcionalidades de la plataforma. Recopilé información sobre la disponibilidad y accesibilidad de documentos institucionales para apoyar la elaboración de informes requeridos por áreas responsables https://compromiso.sena.edu.co/	<u>OBLIGACION 2</u>
3	Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos por la coordinación, apoyar técnica y/o administrativamente según sea requerido por la supervisión de los contratos y apoyar la revisión de la documentación contractual cuando sea requerido	Apoyé la elaboración de certificaciones contractuales e informes de supervisión mediante la recopilación, organización y verificación de los soportes asociados a las actividades ejecutadas, revisando la coherencia entre la información reportada, las evidencias disponibles y las obligaciones contractuales, con el fin de facilitar su validación por parte de la supervisión y garantizar la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de la documentación requerida para el	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint <u>OBLIGACION 3</u>

		seguimiento del contrato.	
4	Apoyar la administración y tratamiento de bases de datos necesarias para los análisis y la generación de reportes estadísticos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol a nivel nacional, conforme a las solicitudes o designaciones realizadas.	Se apoyó la consolidación de información para el informe de gestión del I trimestre 2026, en el apartado 2.1.10 – Actualización y Divulgación de lineamientos del SIGA, garantizando consistencia y disponibilidad de los datos. https://compromiso.sena.edu.co/	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint OBLIGACION 4
5	Servir de enlace para la operación, configuración y aprovechamiento de la plataforma del SIGA, articulando necesidades con usuarios internos y proveedores externos. Registrar y canalizar incidentes o requerimientos, asegurando su atención oportuna dentro de los tiempos definidos en los acuerdos de servicio.	Registré incidencias técnicas debidamente documentadas ante el proveedor tecnológico a través del canal oficial de soporte https://www.input.com.co/soporte_sena/ , relacionadas con aspectos funcionales y operativos de la plataforma. Realicé seguimiento al estado de cada incidencia reportada hasta su atención, validación o cierre por parte del proveedor. Comuniqué a los usuarios afectados el estado de avance de las gestiones realizadas, manteniéndolos informados sobre los procesos de solución. https://compromiso.sena.edu.co/	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint OBLIGACION 5
6	Registrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos, actividades y obligaciones desarrolladas, garantizando que la información quede debidamente cargada en los aplicativos institucionales o en los sistemas definidos por entidades externas, conforme a los lineamientos, criterios de oportunidad y accesibilidad establecidos por la entidad.	Verifiqué en la plataforma CompromISO la vigencia, versión y estado de los formatos solicitados por diferentes dependencias antes de su remisión, asegurando que la información entregada correspondiera a documentación oficial y actualizada. Gestioné la entrega de copias no controladas y, cuando fue requerido, de versiones obsoletas de documentos institucionales solicitados en el marco de auditorías, garantizando la trazabilidad de la información suministrada. Validé la correcta accesibilidad y visualización de los documentos publicados en la plataforma por parte de los usuarios solicitantes, confirmando su disponibilidad para consulta y descarga. Se ejecutaron actividades de	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint OBLIGACION 6

		administración documental en el sistema, consistentes en la modificación de documentos, la creación nuevos registros documentales y la eliminación de documentos, cada uno con su respectivo flujo de aprobación, justificación técnica y trazabilidad en el aplicativo. https://compromiso.sena.edu.co/	
7	Apoyar la transición institucional hacia la plataforma Tayana, mediante la configuración, carga, verificación y validación de los módulos que soportan el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA. Esto incluye participar en pruebas funcionales, asegurar la calidad de la información migrada, promover el uso adecuado por parte de los usuarios y reportar incidencias o mejoras requeridas para garantizar una implementación efectiva.	Apoyé la transición institucional hacia la plataforma Tayana, mediante el diseño de un formulario que identificará el avance de migración de Compromiso hacia Tayana tomando como referente los formularios creados en TAYANA.	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint OBLIGACION 7
8	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	Realicé actividades de administración del módulo documental en la plataforma orientadas a mantener la información, efectuando la modificación de registros existentes para actualizar información, ajustar metadatos, corregir clasificaciones, actualizar versiones o subsanar inconsistencias, así como la creación de nuevos registros cuando los procesos generaron documentación que debía incorporarse formalmente a la estructura institucional, y la eliminación de registros duplicados, obsoletos, incompletos o no acordes con la estructura vigente, aplicando en todos los casos los procedimientos autorizados, con su respectiva justificación, control de cambios y trazabilidad, garantizando que cada documento quedara correctamente vinculado a la serie y subserie correspondiente. https://compromiso.sena.edu.co/	Cargadas en Secop II y en el link de SharePoint OBLIGACION 8

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.

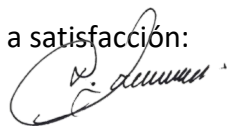
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 6016958581 referente al mes de Abril.

Cordialmente,


SERGIO ALEXANDER LANCHEROS BUITRAGO
Contratista
C.C. No. 1.049.640.297 de Tunja

Recibí a satisfacción:


DORA ALBA RAMIREZ GIL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8869328 del 2026
Profesional G.03 (E) - Grupo de Mejoramiento Organizacional

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.