



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, 15 de diciembre de 2025

Señor (a)

BELISARIO GOMEZ PERDOMO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7606946**

Profesional G06

Despacho Regional Meta / Centro de Industria y Servicios del Meta

Villavicencio, Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes de diciembre del año
2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7606946** del año 2025

MIGUEL ANGEL FERREIRA GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17336716 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS, 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 VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$28.914.675). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago para el mes de marzo de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHO CIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$2.637.830,00); b) Ocho (08) pagos iguales para los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.043.650,00); c) Un (1) pago para el mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$1.927.645,00) .

Plazo: Nueve punto cinco (9.5) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:



Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión, para el desempeño asistencial de actividades técnicas, implementación y configuración de soluciones tecnológicas para los usuarios de la infraestructura tecnológica de la entidad.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	Activar Office: • Monica Vaca - APE • Eq. Placa 95321018628 • Instr. Carolina Quevedo • Instalar Acrobat y Configurar Firma Digital - Eq. Auxiliar Despacho • Instalar Explorador KSI - Karen Peñaloza – Tesorería • Instalar FortiClient - Pierina Peña, Contabilidad • Instalar y configurar Acrobat - Karen Peñaloza, Financiera • Instalar y configurar Adobe Acrobat - Óscar Martínez, Relaciones Corporativas • Instalar y configurar D-Signer - Eq. Subdirectora CISM	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 1”
2	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Asistir para ingreso a red Sena: • Adriana Morales • Pierina Peña, Contabilidad Asistir para ingreso a SIIF Nación:	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 2”



		• Eq. Dirección • Zoila Torres – Viáticos Asistir para cambio de contraseña: • Jenny Paola Guzmán, Relaciones Corporativas • Tania Garzón – SIGA	
3	Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.	• Asistir para cambio de usuario - Sandra Mora, Coord. Mixta • Asistir para ingreso a la Plataforma SIREC - Daniela Gumán, Relaciones Corporativas • Asistir para ingreso a OnBase - Eq. Auxiliar Despacho • Asistir para liberar espacio - Instr. Mario Paz, Construcción • Configurar ingreso a Suite de Adobe - Ambiente 205, Eq. 95321018528	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 3”
4	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente, y hacer la respectiva entrega de los expedientes Documentales al Archivo Central.	Reporte Técnico, Instr. Carolina Quevedo: • Portátil HP, Placa 95321017312 • Portátil HP, Placa 95321017314 • Portátil HP, Placa 95321017313 • Portátil HP Placa 95321017951 • Mouse HP, Serial FCMHH0C9ZAY1JU • Mouse HP, Serial FCMHH0C9ZAY1JP	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 4”



		• Cargador HP, Serial FCMHH0C9ZAY1JP • Reporte Técnico TV SONY Placa SENA 95322222, Instr. Luz Dary Florez	
5	Ejecutar actividades programadas de mantenimiento para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir rápidamente en caso de fallos o averías.	• Revisar falla de Encendido - Eq. Yuri Ballesteros • Revisar equipo por falla en arranque - Jenny Milena Ariza, Enfermería	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 5”
6	Ofrecer orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas tecnológicos, así como proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de la tecnología	• Configurar Outlook en Celular - Instr. Jorge González	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 6”
7	Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.	• Revisar funcionalidad del AP – Oficina Director	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 7”
8	Interactuar con los proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.	No se realizaron requerimientos para esta obligación en el período	N/A
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes. Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva para el	• Orientar a Instructores de media en Office 365 - Diciembre 9 • Traslada Equipos - Ambiente de Construcción	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 9”



	cliente en cada interacción y buscando activamente soluciones que satisfagan sus necesidades y expectativas		
10	Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones	Mantener registro del inventario de Telefónica en custodia del Grupo TIC	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 10”
11	Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los procesos de soporte técnico en el sitio, proponer soluciones y participar en iniciativas de optimización y eficiencia operativa	Desarrollo de aplicación WEB, por encargo de la Coordinadora del GAAM, Angélica Peña, para agilizar la Contratación para el año 2026	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 11”
12	Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva para el cliente en cada interacción y buscando activamente soluciones que satisfagan sus necesidades y expectativas	• Revisar falla en TV - Ambiente 104 • Revisar falta de señal de Internet - Oficina Director • Revisar intermitencia en señal WiFi - Rosa Ojeda, Coord. Formación • Ingresar 12 equipos a Red Sena - Ambiente 104	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 12”
13	Generar informes periódicos que detallen las actividades realizadas, los problemas encontrados, las soluciones implementadas y el desempeño del equipo de soporte en el sitio, proporcionando información clave para la toma	Gestionar GLPI	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 13”



	de decisiones y la mejora continua		
14	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente, y hacer la respectiva entrega de los expedientes Documentales al Archivo Central	Reporte Técnico, Instr. Carolina Quevedo: • Portátiles HP, Placa 95321017312 • Portátiles HP, Placa 95321017314 • Portátiles HP, Placa 95321017313 • Portátiles HP Placa 95321017951 • Mouse HP, Serial FCMHH0C9ZAY1JU • Mouse HP, Serial FCMHH0C9ZAY1JP • Cargador HP, Serial FCMHH0C9ZAY1JP • Reporte Técnico TV SONY Placa SENA 95322222, Instr. Luz Dary Florez	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 14”
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Relación de Bienes de inventario SENA a mi nombre	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 15”
16	Asistir a reuniones respecto al cumplimiento y coordinación de las obligaciones propias del objeto contractual	Reunión Eq. TIC – 20251202	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 16”
17	Presentar informes mensuales al supervisor sobre el avance de la ejecución contractual. Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados	Se presenta al supervisor del contrato, informe mensual de actividades junto con las evidencias correspondientes.	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 17”
18	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y que	• Apoyar actividad de Formación - Ambiente 104	Ver anexo “Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 18”



	correspondan a la naturaleza del contrato	• Capacitación Control Interno Dic 3 en Uniminuto	
--	---	---	--

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.

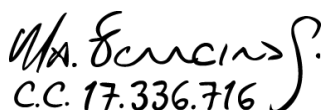
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y planilla de pago de seguridad social No. **9494992954** expedida por APORTES EN LINEA, correspondiente al mes de **noviembre de 2025** y planilla de pago de seguridad social No. **9496270259** expedida por APORTES EN LINEA, correspondiente al mes de **diciembre de 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,


C.C. 17.336.716

MIGUEL ANGEL FERREIRA GUZMAN

Contratista

C.C. No. 17336716



Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Belisario Gomez Perdomo', is positioned above the printed name.

BELISARIO GOMEZ PERDOMO

Supervisor de Contr No. **CO1.PCCNTR.7606946**

Profesional G06



EVIDENCIAS CONTRACTUALES

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 1

Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos.

[Obligación 01](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 2

Ofrecer asistencia directa a los usuarios.

[Obligación 02](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 3

Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios.

[Obligación 03](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 4

Garantizar la correcta organización de la documentación producida.

[Obligación 04](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 5

Ejecutar actividades programadas de mantenimiento.

[Obligación 05](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 6

Ofrecer orientación básica a los usuarios.

[Obligación 06](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 7

Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones.

[Obligación 07](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 8

Interactuar con los proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos.

“No se realizaron tareas para esta obligación”

[Obligación 08](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 9

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

[Obligación 09](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 10

Mantener un registro actualizado del inventario de equipos.

[Obligación 10](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 11



Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los procesos de soporte.

[Obligación 11](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 12

Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales.

[Obligación 12](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 13

Generar informes periódicos que detallen las actividades realizadas.

[Obligación 13](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 14

Garantizar la correcta organización de la documentación producida.

[Obligación 14](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 15

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición.

[Obligación 15](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 16

Asistir a reuniones respecto al cumplimiento y coordinación de las obligaciones.

[Obligación 16](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 17

Presentar informes mensuales al supervisor sobre el avance de la ejecución contractual.

[Obligación 17](#)

Evidencias contractuales Diciembre 2025 – Numeral 18

Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas.

[Obligación 18](#)

Link a las planillas de Seguridad Social pagadas en 2025: [PAGOS S.S. 2025](#)



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) 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.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) 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.
- 13) 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR.7606946 del 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]	Prestación de servicios
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR.7606946
OBJETO	Prestar servicios personales de soporte a la gestión, facilitando la ejecución de actividades técnicas, así como la implementación y configuración de soluciones tecnológicas destinadas a los usuarios de la infraestructura tecnológica del Centro de Industria y Servicios del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	6/03/2025 11:30:00 AM
FECHA DE INICIO	6/03/2025 11:30:00 AM
PLAZO INICIAL	285 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Miguel Ángel Ferreira Guzmán
CC o NIT	17336716
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio - Meta
VALOR INICIAL	\$28.914.675
FORMA DE PAGO	a) Un primer pago de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$2.637.830,00) correspondiente al mes de marzo de 2025. b) Nueve (9) pagos iguales de TRES MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.043.650,00) correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2025
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	26325



VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$28.914.675
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$26.987.030
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$28.914.675
SUPERVISOR	BELISARIO GOMEZ PERDOMO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	SI	https://acortar.link/y7E6IO
2. Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	SI	https://acortar.link/CEJEZe
3. Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con	SI	https://acortar.link/BFW25f



componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica		
4. Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente, y hacer la respectiva entrega de los	SI	https://acortar.link/T2ydAq
5. Ejecutar actividades programadas de mantenimiento para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir rápidamente en caso de fallos o averías.	SI	https://acortar.link/3QrCDk
6. Ofrecer orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas tecnológicos, así como proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de la tecnología	SI	https://acortar.link/iUmNTQ
7. Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.	SI	https://acortar.link/dZOzW
8. Interactuar con los proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o	SI	https://acortar.link/Xe72pz



gestionar solicitudes que requieran soporte especializado		
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes. Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva para el cliente en cada interacción y buscando activamente soluciones que satisfagan sus	SI	https://acortar.link/pxP7xX
10. Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones	SI	https://acortar.link/FMge8c
11. Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los procesos de soporte técnico en el sitio, proponer soluciones y participar en iniciativas de optimización y eficiencia operativa	SI	https://acortar.link/2JsZJn
12. Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva para el cliente en cada interacción y buscando activamente	SI	https://acortar.link/7mmgyc



soluciones que satisfagan sus necesidades y expectativas		
13. Generar informes periódicos que detallen las actividades realizadas, los problemas encontrados, las soluciones implementadas y el desempeño del equipo de soporte en el sitio, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua	SI	https://acortar.link/ERCOLd
14. Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente, y hacer la respectiva entrega de los expedientes Documentales al Archivo Central.	SI	https://acortar.link/UQbnqf
15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	SI	https://acortar.link/7kFgsW
16. Asistir a reuniones respecto al cumplimiento y coordinación de las obligaciones propias del objeto contractual.	SI	https://acortar.link/7OPfPe
17. Presentar informes mensuales al supervisor sobre el avance de la ejecución contractual. Entregar a la supervisión los reportes de	SI	https://acortar.link/cE3APO



ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados		
18. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato	SI	https://acortar.link/jLhDnN

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

NOTA INTERNA. Se deben señalar las garantías tal y como aparecen en el contrato. Es procedente adicionar o suprimir filas según los amparos acreditados.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CV-100049303		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	05/03/2025		
FECHA APROBACIÓN	06/03/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	06/03/2025	19/04/2026	\$2.891.467,50
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	No aplica



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
NRO. DE PÓLIZA	No aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No aplica		
FECHA APROBACIÓN	No aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica	No aplica	No aplica

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. **[Incluir número del modificadorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo]** se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

NOTA INTERNA. Esta información se debe diligenciar respecto del último modificadorio suscrito y que haya obligado al contratista a generar un anexo a las pólizas, en caso que aplique.

3.2 Cumplimiento del objeto

Mediante la presente me dirijo a usted para presentar un informe detallado y circunstanciado sobre el cumplimiento total y satisfactorio de todas las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.7606946, correspondiente al período mensual de seguimiento. A continuación, se expone el desarrollo integral de cada compromiso:

1. Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.

* Acciones Ejecutadas: Se procedió a la reinstalación completa del sistema operativo Windows y de las aplicaciones estándar en siete (7) equipos de cómputo identificados con placas 95321018281, 95321018306, 18235, 18236, 18248, 18251, 18253 y 18259, ubicados en los ambientes 107 y 201. Adicionalmente, se activaron licencias de Microsoft Office para la Coordinadora de Formación, Rosa Ojeda, y la APE Mónica Vaca. Se instaló el software especializado Elogic Monitor en el equipo del despacho y Acrobat Reader para el instructor Jorge González.

* Resultado: Todos los equipos intervenidos quedaron operativos, configurados según los estándares de la entidad y con el software requerido por los usuarios instalado y funcional.

2. Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación.

* Acciones Ejecutadas: Se brindó soporte técnico presencial para el ingreso a la red SENA en los equipos de la instructora Carolina Quevedo, y en los ambientes 105, 107 y 302. Se asistió a los usuarios Jorge González, Adriana Morales y Pierina Peña. Se gestionó el cambio de contraseña para Lili Gil (APE) y para Zoila Torres (Viáticos) en el sistema SIIF Nación. Se apoyó una actividad de capacitación en el Ambiente



304 y en el embalaje de equipo coordinado por Rosa Ojeda. Finalmente, se facilitó el acceso a la Plataforma SOFIA en el Ambiente 302.

* Resultado: Resolución inmediata de problemas de acceso y conectividad, garantizando la continuidad operativa de los usuarios y el apoyo logístico en actividades académicas y administrativas.

3. Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios.

* Acciones Ejecutadas: Se registraron e ingresaron a la red cinco (5) equipos del Ambiente 307 (placas 95321017299, 17300, 17304, 17317, 17318). Se removió/desactivó la contraseña de equipos en el Ambiente 302 (placa 95321018431) y 107 (placa 95321018444). Se restableció la contraseña de Carolina Vera (APE). Se corrigió un problema de arranque en el equipo de Rosa Ojeda. Se revisó, reubicó y solucionó una falla reportada en impresora de la infraestructura. Se trasladó un equipo al nuevo puesto de trabajo de Angélica Caicedo (Infraestructura).

* Resultado: Gestión eficaz del ciclo completo de las incidencias (registro, diagnóstico, solución y cierre), minimizando tiempos de inactividad

4. y 14. Garantizar la correcta organización de la documentación.

* Acciones Ejecutadas: Se generaron y organizaron los Reportes Técnicos correspondientes a la solicitud de 1 mouse y 1 teclado por parte de Andrea Carolina Castaño, y para el equipo portátil HP (placa 95321018256) de la instructora Luz Dary Flórez.

* Resultado: Documentación técnica debidamente generada, clasificada y disponible, cumpliendo con los procedimientos de gestión documental.

5. Ejecutar actividades programadas de mantenimiento.

* Acciones Ejecutadas: Se realizó mantenimiento correctivo revisando y solucionando una falla en el mouse del equipo del despacho (placa 10100113159). Asimismo, se revisó y corrigió una falla presentada en la pantalla del equipo con placa 95321018306 del Ambiente 107.

* Resultado: Equipos devueltos a un estado operativo óptimo, previniendo afectaciones mayores.

6. Ofrecer orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de equipos y sistemas.

* Acciones Ejecutadas: Se orientó al señor Johan Amarillo del equipo SENNOVA en la combinación adecuada de datos utilizando el software Adobe Illustrator para fines de presentación de proyectos.

* Resultado: Transferencia de conocimiento que mejoró la autonomía y eficiencia del usuario en el manejo de herramientas tecnológicas.

7. Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios o actualizaciones.

* Acciones Ejecutadas: Se realizó una revisión de la funcionalidad y cobertura del Access Point (AP) instalado en el Ambiente 304, verificando su correcto desempeño.

* Resultado: Verificación exitosa de infraestructura de red, asegurando la calidad del servicio de conectividad inalámbrica.



8. Interactuar con proveedores externos.

* Acciones Ejecutadas: Durante el período reportado, no se presentaron situaciones, fallas o solicitudes que requirieran la gestión o contacto con proveedores externos de servicios o equipos tecnológicos.

* Resultado: Esta obligación no fue aplicable en el mes, por ausencia de requerimientos que la activaran.

9. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor y priorizar necesidades de usuarios.

* Acciones Ejecutadas: Se atendió con prontitud un requerimiento especial de apoyo fuera de las instalaciones, con motivo de una Jornada Sindical, cumpliendo con la instrucción del supervisor.

* Resultado: Respuesta ágil y efectiva a una solicitud específica de la supervisión, demostrando flexibilidad y compromiso.

10. Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos.

* Acciones Ejecutadas: Se mantuvo y actualizó el registro del inventario de los equipos de telefonía que se encuentran bajo la custodia del Grupo TIC, asegurando la trazabilidad de los mismos.

* Resultado: Control patrimonial actualizado, facilitando la gestión de los recursos tecnológicos.

11. Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua.

* Acciones Ejecutadas: En el ciclo reportado, no se generaron requerimientos formales o espacios dedicados específicamente para el desarrollo de actividades de identificación sistemática de oportunidades de mejora en los procesos de soporte.

* Resultado: Similar a la obligación 8, no hubo activación para esta tarea durante el mes.

12. Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales.

* Acciones Ejecutadas: Se activó el micrófono para Zulma Mamián (Enfermería). Se habilitó la función de impresión en red para un equipo del despacho. Se revisó y solucionó un problema de conectividad en la Oficina de Radicación. Se solucionó un inconveniente de audio para el instructor Angel Moreno. Se resolvieron problemas de acceso para Gloria Reina del área de Talento Humano.

* Resultado: Atención focalizada en restaurar servicios críticos para el usuario final, priorizando el impacto en su productividad y experiencia.

13. Generar informes periódicos de actividades.

* Acciones Ejecutadas: Se realizó la gestión y alimentación periódica del sistema GLPI para el registro, seguimiento y reporte de todas las incidencias y solicitudes atendidas.

* Resultado: Información sistematizada y disponible para la supervisión, permitiendo el análisis del desempeño y la carga de trabajo.

15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición.

* Acciones Ejecutadas: Se mantiene vigente y en orden la relación de bienes del inventario del SENA asignados a mi nombre, asumiendo la responsabilidad por su custodia y cuidado.

* Resultado: Cumplimiento de la responsabilidad patrimonial asignada.



16. Asistir a reuniones de coordinación contractual.

* Acciones Ejecutadas: Se asistió puntualmente y se participó activamente en las reuniones de coordinación del Equipo TIC llevadas a cabo el 27 de octubre y el 4 de noviembre de 2025.

* Resultado: Integración efectiva en los espacios de planeación y seguimiento del equipo.

17. Presentar informes mensuales al supervisor.

* Acciones Ejecutadas: Se elabora y presenta el presente Informe Mensual de Ejecución Contractual, acompañado de su correspondiente cuadro de evidencias y anexos de respaldo.

* Resultado: Cumplimiento formal y sustancial de la obligación de reportar el avance de las actividades.

18. Realizar las demás actividades relacionadas asignadas por el supervisor.

* Acciones Ejecutadas: Se participó en la encuesta institucional sobre la Política de Integridad, como fue solicitado.

* Resultado: Atención a actividades complementarias asignadas, alineadas con los objetivos institucionales.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

[PAGOS S.S. 2025](#)

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el Incluir fecha de designación

Supervisor	Designación
BELISARIO GOMEZ PERDOMO	PROFESIONAL GRADO 06

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció:



De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
2. Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
3. Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
4. Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
5. Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
7. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
8. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
10. Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
11. Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
12. Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato.
13. Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
14. Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA.



15. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 28.914.675
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 28.914.675
Valor ejecutado	\$ 28.914.675
Valor pagado	\$ 26.987.030
Valor por pagar	\$ 1.927.645
Valor a liberar	\$ 0,00

NOTA INTERNA. Debe verificarse el último certificado de desembolsos para evitar valores inexactos.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.]
- [En caso de existir saldos a favor del contratista, la redacción será la siguiente: En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago].
- [En caso de existir saldos a favor del SENA, la redacción será la siguiente: Solicitar a [Nombre del contratista] el reintegro al SENA, a la cuenta bancaria [Incluir el tipo y número de cuenta informado por área financiera], la suma de [Incluya el valor que se debe reintegrar].
- [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de [Incluir la suma pendiente de pago].
- Liberar a favor del SENA la suma de [incluir la suma por liberar].

NOTA INTERNA. Podrán incluirse todas las recomendaciones que sean adecuadas para terminar o extinguir el vínculo negocial.



Para constancia se firma en Villavicencio, en diciembre 15 de 2025.

BELISARIO GOMEZ PERDOMO

Supervisor del contrato

Elaboró: [Nombre de la persona que elaboró el documento – Cargo de la persona]. Aplica cuando exista apoyo a la supervisión y sea este quien haya elaborado el documento.

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.