



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

**Abril 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 archivarse 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		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Abril 2026

Señor(a)

**DAVID ALEXANDER ALMARIO VALENCIA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8970397 de 2026**

Cargo del supervisor: Lider TIC

Dependencia Sistemas

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8970397 del año 2026

Ricardo Fabian Moreno Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1061017103, 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.


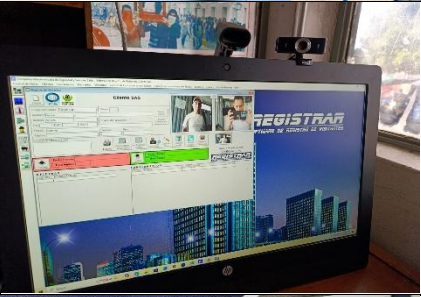
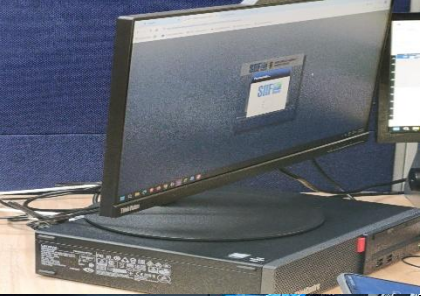

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$35.738.533). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$1.253.984), y Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$3.335.467) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31/12/2026.








**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y DE SOPORTE EN SITIO, ASÍ COMO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS REQUERIDAS POR LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD.

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Llevar a cabo la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	Instalar el programa de scElogicMonitor en equipos de funcionarios del Area de Financiera y activarlo comprobando su correcto funcionamiento. Abril 2026.	
2	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Configurar controladores de cámara para el aplicativo de ingreso de caseta de seguridad y comprobar que este funcionando correctamente de entada principal del CTPI. Abril 2026.	
3	Registrar, priorizar y gestionar las incidencias reportadas por los usuarios, atendiendo también solicitudes de servicio vinculadas a componentes ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.	Ayudar a funcionarios a activar su clave de ingreso nuevamente a través de la plataforma de contacto de SIIF Nación y guiarlos. Abril 2026.	
4	Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos y redes en las sedes regionales y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.	Realizar toma de placa, serial e información de equipos portátil del 203 y enrolar. Abril 2026.	



5	Realizar actividades programadas de mantenimiento para garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir de manera oportuna en caso de fallos o averías.	Instalar sistemas operativos y aplicativos en los nuevos equipos que se encontraban en el área 202 de construcción. Abril 2026.	
6	Proporcionar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas tecnológicos, así como ofrecer recomendaciones para mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de la tecnología.	Instalar Acrobat pro para administrativos ya que la versión anterior estaba presentando problemas que impedían diligenciar documento en el área de Subdirección Agro. Abril 2026.	
7	Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.	Instalar tarjeta de red en nuevos equipos HP Z2 que se encuentra en el ambiente 202 de CAD y revisa que estén funcionando correctamente. Abril 2026.	
8	Interactuar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.	Ayudar a funcionaria del área de administración educativa con la recuperación de información de disco duro y se informa del mal estado en que se encuentra la parte hardware, sobre todo la parte de la tarjeta electrónica. Abril 2026.	
9	Atender de manera oportuna los requerimientos del supervisor del contrato y generar los informes correspondientes. Priorizar las necesidades y demandas de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva en cada interacción.	Ayudar a restaurar equipo de funcionaria se le realiza limpieza completa de las partes electrónicas y se cambia pasta termina y se prueba piezas. En busca de errores, se cambia pila de la BIOS y se vuelve a ensamblar todas las piezas y se verifica su correcto funcionamiento. Abril 2026.	



10	Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, garantizando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.	Enrolar equipos del ambiente 201, iniciar sesión con las cuentas correspondiente a cada equipo y subir información del de la cuenta de cada equipo al inventario. Abril 2026.	
11	Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, conforme a la naturaleza del contrato.	Ayudar con las actividades asignadas con el supervisor con referente a la ayuda de la información de los equipos de los funcionarios de. Abril 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. **9501089367** de la planilla, Aportes en Línea referente al periodo correspondiente al mes de Marzo 2026.

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

**Ricardo Fabian Moreno Rincón**

**Contratista**

**C.C. No. 1061017103**

Firma

**DAVID ALEXANDER ALMARIO VALENCIA**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8970397 de 2026**

**Cargo: Lider TIC**

### Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Abril 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.