



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Popayán, abril 2026]

Señor(a)

**DAVID ALEXANDER ALMARIO VALENCIA**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8972270

Cargo del supervisor Líder TIC

Dependencia Sistemas

Popayán, Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8972270 del año 2026

Julián David Paz Vidal, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.601.736.614, 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 MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$30.235.650). 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 UN MILLÓN SESENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$1.060.900), y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.652.250) cada uno.

**Plazo** Será hasta el (31) de (12) de 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.	Se cumple con la obligación en este caso se continua con el apoyo a la instalación de sistemas operativos, activación de office y conexiones a internet tanto para instructores como para aprendices	
2	Brindar asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas relacionados con hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Se brinda soporte técnico durante el mes de abril al centro agropecuario  Se realiza verificación y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de los ambiente Recursos naturales, bioinsumos y SST 1 y 2, bioinsumos.	
3	Registrar, priorizar y gestionar las incidencias reportadas por los usuarios, atendiendo también solicitudes de servicio vinculadas a componentes ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.	Se cumple con la obligación atendiendo de manera inmediata a todos los reportes relacionados al área de sistemas.	
4	Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos	Se retoma los archivos donde se	



	<p>y redes en las sedes regionales y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.</p>	<p>viene trabajando el inventario y la información de los equipos de telecomunicaciones y redes del centro de formación</p>	<p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/">https://sena4-my.sharepoint.com/</a></p>
<p>5</p>	<p>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.</p>	<p>Se realizo mantenimiento preventivo y correctivo a los ambientes de Bioinsumos y lacteos</p>	
<p>6</p>	<p>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.</p>	<p>Se pasa por todos los ambientes del centro agropecuario, orientando y configurando los equipos para la conectividad a la red wifi APRENDICES a través de la plataforma soy.sena</p> <p>Se realiza una pequeña capacitación a los instructores y personal administrativo sobre la red FUNCIONARIOS esto con el fin de mejorar la eficiencia tecnológica</p>	 

7	<p>Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.</p>	<p>Apoyo en el mantenimiento y organización de los IDF del centro agropecuario</p>	
8	<p>Interactuar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.</p>	<p>Esta obligación no se lleva a cabo en el momento.</p>	
9	<p>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 y buscando soluciones que cumplan con sus expectativas.</p>	<p>Se atiende de manera oportuna a todas las solicitudes hechas por los líderes tic y dinamizadores del centro de formación.</p>	
10	<p>Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, garantizando la</p>	<p>Se mantiene actualizado el registro de inventario de equipos tecnológicos</p>	



	<p><i>disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.</i></p>	<p>Apoyo para dar de baja a 4 equipos todo en 1 y 4 CPU equipos asignados al centro agropecuario</p>	
<p>11</p>	<p><i>Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, conforme a la naturaleza del contrato.</i></p>	<p>Se deja el acceso a las evidencias registradas en el presente mes.</p>	<p><b>EVIDENCIAS ABRIL</b></p>

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. 9501659337 el cual se hizo el pago a través del Banco NU - VIRTUAL referente al mes de Marzo 2026.

Cordialmente,

  
**Julián David Paz Vidal**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1061736614**

Recibí a satisfacción:

  
**DAVID ALEXANDER ALMARIO VALENCIA**  
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8972270 del 2026  
Cargo: LIDER TIC

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.