



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
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 archivar 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

Mosquera-mayo-2026

Señora

Sandra Milena Castañeda
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9238827 de 2026
Coordinadora administrativa y financiera
Coordinación administrativa y financiera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9238827 de 2026

Wilson Mauricio Pulido Barragan, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1070947840, 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 CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/Cte (\$58.703.133). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 proporcional a la fecha de inicio b) diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026 por valor CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.304.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para la planificación, gestión y monitoreo de los servicios tecnológicos en el marco de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la Dirección General, las Direcciones Regionales y/o los centros de formación.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
------	--------------	---------------------	------------



1	Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de acuerdo con las necesidades del centro de formación y los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas.	• Acompañar a los aprendices en el proceso de recuperación del acceso a sus correos institucionales (soy.sena.edu.co) y a la red inalámbrica, luego de la puesta en marcha del portal cautivo, donde se les solicita el diligenciamiento del formato para el envío a mesa de servicio. • Apoyar al personal administrativo y docente en la recuperación del acceso a sus cuentas de correo institucional y a la red inalámbrica, luego de la implementación del portal cautivo el 6 de abril en la red Wi-Fi "Funcionarios". • Apoyar a los nuevos funcionarios del CBA en la gestión de sus cuentas de correo institucional, incluyendo la creación y modificación según corresponda. • Desarrollar en la plataforma Compromiso los procesos de gestión y autodiagnóstico, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la dinamizadora regional, ingeniera Diana.	Obligación 1
2	Acompañar la gestión de activos de TI (inventario hardware y software) de la Regional o Centro de Formación.	• Apoyar en la gestión de baja de los equipos que ya no se encuentran operativos, ya sea por antigüedad o por uso inadecuado, en el CBA. • Coordinar la supervisión de la infraestructura tecnológica y eléctrica en los ambientes de formación y centros de datos del complejo, garantizando su correcto funcionamiento. • Apoyar en el proceso de recibimiento y registro de los nuevos equipos asignados a la biblioteca del CBA, garantizando su adecuada incorporación. • Apoyar en la gestión documental de los radicados asignados a la oficina de TIC, asegurando su correcta administración y seguimiento.	Obligación 2
3	Elaborar informes sobre los casos reportados en el centro de formación de los servicios TIC y proponer mejoras.	• Ejecutar la implementación del portal cautivo en la red de funcionarios, asegurando que el acceso a la red Wi-Fi "Funcionarios" sea exclusivo para el personal administrativo y docente, evitando el uso por parte de aprendices. • Realizar la socialización de la guía de conexión a la red Wi-Fi "Aprendices", orientada a garantizar el restablecimiento del acceso a la red y al correo institucional por parte de los aprendices. • Efectuar el seguimiento a los reportes sobre el estado de las cabinas en las sedes de Mosquera, Tenjo y Subachoque, garantizando la verificación de su funcionamiento y la definición de acciones correctivas oportunas.	Obligación 3



		• Desarrollar los “Viernes TIC”, espacios creados para compartir herramientas tecnológicas y ofrecer acompañamiento a la comunidad del CBA. • Coordinar la divulgación de los “Martes de Seguridad”, orientados a reforzar los procesos internos del CBA y fomentar buenas prácticas en materia de seguridad informática y organizacional.	
4	Promover la alineación de los procesos tecnológicos con las políticas de gobernanza de TI, seguridad de la información y protección de activos digitales.	• Desarrollar capacitaciones para el personal del CBA, como el taller práctico “Clínica de Contraseñas”, orientadas a promover la seguridad digital y el manejo adecuado de credenciales de acceso. • Coordinar la realización de capacitaciones dirigidas al personal del CBA, entre ellas el taller “Activos de Información”, con el objetivo de reforzar las competencias en gestión, protección y uso responsable de los recursos informáticos y de los datos institucionales. • Planificar la implementación de los formularios “Su turno es importante para nosotros” y “Percepción de Servicios Tecnológicos”, con el objetivo de optimizar y profesionalizar la atención brindada a los usuarios del CBA. • Formalización de la recepción de casos mediante un nuevo formulario dedicado exclusivamente a la gestión de incidentes y solicitudes, con el fin de optimizar el seguimiento y la resolución de requerimientos. • Promover las buenas prácticas en ciberseguridad y Tip’s tecnológicos, con toda la comunidad del CBA, Obligación 4 6 GCCON-F-087 V1 por medio de los Viernes TIC. • Diseñar y aplicar formularios destinados a registrar la evidencia de las actividades desarrolladas en las capacitaciones de ciberseguridad del CBA.	Obligación 4
5	Acompañar la gestión del cambio y la apropiación de nuevas tecnologías por parte de los usuarios.	• Coordinar el seguimiento, proyección y diseño de las herramientas digitales “Su turno es importante para nosotros” y “Percepción de Servicios Tecnológicos”, garantizando la estandarización en la recepción de incidentes y solicitudes, y promoviendo una atención técnica más eficiente y profesional en el CBA. • Participar en la reunión “Entrega del Sitio de SharePoint (Regional Cundinamarca)”, con el propósito de analizar el proceso de implementación, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión documental y colaborativa del CBA. • Participar en la reunión de	Obligación 5



		videoconferencia “Importancia de los Datos Personales”, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en los procesos internos relacionados con la seguridad y protección de datos. • Asistencia a las reuniones convocadas por el coordinador regional de los dinamizadores de Cundinamarca, con el propósito de presentar las diferentes actividades realizadas y exponer los avances en las tareas propuestas. • Participar en la reunión de la Línea de Ayuda MSPI – Autodiagnóstico, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad de la información. • Asistir a la reunión de instalación del cliente OnBase, con el objetivo de garantizar la correcta implementación de la herramienta, optimizar la gestión documental y mejorar la eficiencia en los procesos institucionales del CBA. • Participar en la videoconferencia “Socialización de Lineamientos de Gestión de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información”, orientada a sensibilizar Obligación 5 7 GCCON-F-087 V1 y capacitar a la comunidad del CBA sobre la importancia de la protección de datos y la gestión adecuada de incidentes. • Asistir de manera activa a la reunión sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Sistema Interno de Control, orientada a sensibilizar y capacitar sobre la importancia de la planeación y la gestión eficiente en el CBA.	
6	Brindar acompañamiento técnico en la proyección de recursos para los proyectos TIC de las sedes, conforme a la planeación operativa vigente.	• Atender la solicitud de recepción de los nuevos equipos de cómputo destinados a la biblioteca del CBA, garantizando su incorporación efectiva, el fortalecimiento de los recursos tecnológicos y la mejora en la prestación de servicios a los usuarios. • Gestionar, por medio del subdirector del CBA, el envío de correos electrónicos a los compañeros de la mesa de servicio, con el fin de activar las cuentas de correo de los funcionarios y aprendices del CBA. • Gestionar la solicitud de acceso a DML a través de correo electrónico dirigido a la Mesa de Servicio, con el propósito de habilitar la administración de Intune en los equipos del CBA y garantizar la continuidad operativa. • Realizar visitas técnicas a las subsedes de Facatativá y Madrid, con el propósito de brindar soporte en la actualización de software y hardware de los	Obligación 6



		equipos disponibles en dichas sedes, incluyendo computadores de escritorio, portátiles y televisores. • Divulgar en las pantallas del CBA la información solicitada por el área de Bienestar, con el fin de promover el acceso y conocimiento entre funcionarios y aprendices.	
--	--	---	--

7	Realizar plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software e infraestructura tecnológica, asegurando el registro actualizado de la hoja de vida de cada equipo, teniendo en cuenta los lineamientos de la oficina de sistemas.	• Coordinar la visita técnica en materia de redes, electricidad y mantenimiento de equipos de cómputo en los ambientes de formación del CBA y en las subsedes de Madrid y Facativá, garantizando la operatividad y continuidad de los procesos académicos. • Gestionar la coordinación del mantenimiento de los equipos de la sede del CBA y sus subsedes, con el objetivo de garantizar la eficiencia tecnológica, la continuidad de los procesos formativos y el fortalecimiento de la infraestructura institucional.	Obligación 7
---	---	--	-------------------------------------

8	Proveer la información necesaria para análisis de baja de equipos tecnológicos en el centro de formación.	• Gestionar el respectivo seguimiento a las bajas de los equipos del CBA, garantizando la trazabilidad del proceso y la correcta actualización de los registros institucionales.	Obligación 8
---	--	--	-------------------------------------

9	Apoyar en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI del SENA, a través de la identificación y gestión de activos	• Asistencia a las reuniones convocadas por el coordinador regional de los dinamizadores de Cundinamarca, con el propósito de presentar las diferentes actividades realizadas y exponer los avances en las tareas propuestas. • Participar en la reunión de la Línea de Ayuda MSPI – Autodiagnóstico, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad de la información. • Asistir a la reunión de instalación del cliente OnBase, con el objetivo de garantizar la correcta	Obligación 9
---	--	---	-------------------------------------



	de información, riesgos de seguridad, implementación y medición de cumplimiento de los controles de seguridad, gestión de protección de datos personales, actividades de concientización y sensibilización, medición de indicadores y demás requisitos y controles de la NTC ISO:27001	implementación de la herramienta, optimizar la gestión documental y mejorar la eficiencia en los procesos institucionales del CBA. • Participar en la videoconferencia “Socialización de Lineamientos de Gestión de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información”, orientada a sensibilizar y capacitar a la comunidad del CBA sobre la importancia de la protección de datos y la gestión adecuada de incidentes. • Asistir de manera activa a la reunión sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Sistema Interno de Control, orientada a sensibilizar y capacitar sobre la importancia de la planeación y la gestión eficiente en el CBA.	
--	--	--	--

10	Realizar o gestionar el reporte y atención oportuna de los eventos e incidentes de seguridad de la información con el fin 10 de minimizar el impacto y la ocurrencia de estos.	• Para el mes de mayo, no se realizaron ningún tipo de reporte de incidentes en temas de ciberseguridad. • Divulgar los “Martes de Seguridad” entre la comunidad del CBA, con el propósito de fortalecer la gestión institucional en materia de seguridad digital. • Coordinar la socialización de los “Viernes TIC” con la comunidad del CBA, garantizando la difusión de herramientas tecnológicas y el acompañamiento oportuno.	Obligación 10
----	--	--	-------------------------------

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	N/A	N/A	N/A	N/A



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. 4648938752- SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,

Wilson Mauricio Pulido Barragan
Contratista
C.C. No. 1070947840 de Facatativá

Sandra Milena Castañeda
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9238827 de 2026



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”