



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril 18 de 2026

Señora

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ

SUPERVISORA DEL CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9057985** de 2026

Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Villavicencio, Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de mayo de 2026

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR.9057985** del año 2026

MIGUEL ANGEL FERREIRA GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 17336716, 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 SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE. (37.735.123). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago para el mes de enero de 2026 por valor de UN MILLON CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.044.986,00); b) Once (11) pagos iguales para los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE M/CTE. (\$3.335.467,00).

Plazo: Once punto veintinueve (11.29) 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.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Resolver incidentes relacionados con hardware, software, redes e infraestructura tecnológica.	Instalar MacOS y actualizar a Sequoia - Eq. Comunicaciones, Placa 101001133166 Instalar Windows y Apps • Eq. Industria, Placa 95321018026 • Instr. Luz Mary Florez Activar Windows • Instr. Leonor Barreto • Eq. Ambiente 205, Placa 95321018395 Instalar y activar Office • Daniel Henao, Talento Humano • Eq. Ambiente 204, Placa 95321018495 Configurar impresión en red • Ana Marja Velasco, Talento Humano • Laura Ortiz, Subdirección Instalar Acrobat • Eliana Velázquez, Radicación • Stella Munar, Radicación Instalar Acrobat y configurar firma digital - Eliana Velásquez, Despacho Reinstalar Acrobat por falla en firma digital - Stella Munar, Radicación Instalar y configurar VPN FortiClient • Eliana Velázquez - Despacho • Pierina Peña, Contabilidad Instalar piezas nuevas - Eq. Ambiente 308, Placa 95321018323 Instalar Driver Audio - Eq. Ambiente 205, Placa 95321018395 Instalar Power BI - Eq. Ambiente 205, Placa 95321018353 Instalar y configurar Camerfirma - Pierina Peña, Contabilidad	Evidencias – Numeral 1



		Instalar y configurar Elogic Monitor - Pierina Peña, Contabilidad Instalar y configurar KSI Explorer - Pierina Peña, Contabilidad Instalar y configurar Portal Empresa - Pierina Peña, Contabilidad Instalar y configurar OnBase Unity Client – Eliana Velázquez, Despacho Configurar TV nuevo - Coordinación Industria Solucionar problema de audio - Lili Gil Peralta, APE Desinstalar Antivirus caducado - Lili Gil Peralta, APE Solucionar problema de acceso a servidor - Ambiente 307 Solucionar problema para ingreso a red Sena - Cristian Cadena Cambiar clave SIIF Nación - Zoila Torres, Viáticos Preparación de tres (3) equipos para prueba APE Revisar falla arranque - Eq. Ambiente 307, Placa 95321018634 Remover contraseña de inicio - Ambiente 204, Eq. Placa 95321018472 Preparar eq. de escritorio para Subdirección - Eq. COLTEL-064523 (Consec. 142)	
2	Actualizar documentación técnica e inventarios de equipos y sistemas.	Conceptos Técnicos de: • Eq. de Escritorio, Placa 953212959 - Carolina Quevedo • Eq. de Escritorio, Placa 953212959 - Carolina Quevedo • Eq. de Escritorio, Placa COLTEL-064523 - Cristian Gómez, Subdirección • Impr. Samsung, Placa 953212976 - Angela Suarez • Impr. Ricoh, Placa 10105018047 - Angela Suarez Acta de Entrega de: • Eq. de Escritorio, Placa COLTEL-064523 - Cristian Gómez, Subdirección	Ver anexo Evidencias - Numeral 2



		Trasladar 11 equipos de escritorio Telefónica de Sede Popular a Sede Guayuriba	
3	Realizar mantenimientos programados.	Reemplazar Toner y realizar limpieza básica - Impresora Dirección Revisar AP - Ambiente Cultura	Evidencias - Numeral 3
4	Brindar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de equipos y sistemas.	Asistir para acceso a recursos red Sena - Lucia Moreno, Relaciones Corporativas Asistencia técnica a reunión - Ambiente Lego, Mayo 14 Asistencia técnica a reunión - Ambiente Lego, Mayo 15 Asistir para compartir Internet - Reunión Dr. Yuri Asistir para conexión a red Sena - Director Regional Asistir para ingreso a red Sena - Instr. Bertulfo Garzón Asistir para ingreso a red Sena - Sofía Carrillo, Relaciones Corporativas Asistir para presentación en auditorio Asistir por rechazo de correos - John Garzón, Talento Humano Resolver acceso a plataforma Sofía - Instr. Sandra Guzmán	Evidencia - Numeral 4
5	Elaborar informes de los casos atendidos y proponer mejoras.	Tareas agrupadas por tipo 1. Resolver incidentes relacionados con hardware, software, redes e infraestructura tecnológica Instalación de sistemas operativos • Instalar MacOS y actualizar a Sequoia • Instalar Windows y Apps (Eq. Industria) • Instalar Windows y Apps (Instr. Luz Mary Florez) Activación de software • Activar Windows (Instr. Leonor Barreto)	Ver las siguientes evidencias: Evidencias - Numeral 1



		• Activar Windows (Eq. Ambiente 205) • Instalar y activar Office (Daniel Henao) • Instalar y activar Office (Eq. Ambiente 204) Instalación / configuración de software • Instalar Acrobat (Eliana Velázquez) • Instalar Acrobat (Stella Munar) • Instalar Acrobat y configurar firma digital • Reinstalar Acrobat por falla en firma digital • Instalar y configurar VPN FortiClient (Eliana) • Instalar y configurar VPN FortiClient (Pierina) • Instalar Power BI • Instalar y configurar Camerfirma • Instalar y configurar Elogic Monitor • Instalar y configurar KSI Explorer • Instalar y configurar Portal Empresa • Instalar y configurar OnBase Unity Client • Desinstalar Antivirus caducado Configuración de red / periféricos • Configurar impresión en red (Ana María Velasco) • Configurar impresión en red (Laura Ortiz) • Configurar TV nuevo • Solucionar problema para ingreso a red Sena Soporte técnico / solución de fallas • Instalar Driver Audio • Solucionar problema de audio • Solucionar problema de acceso a servidor • Revisar falla arranque • Remover contraseña de inicio • Cambiar clave SIIF Nación Hardware / preparación de equipos • Instalar piezas nuevas • Preparación de tres (3) equipos para prueba APE • Preparar equipo de escritorio para Subdirección • Configurar TV nuevo 2. Actualizar documentación técnica e inventarios de equipos y sistemas	Evidencia – Numeral 2
--	--	--	--



		Se realizaron actividades relacionadas con el control documental, inventarios y trazabilidad de equipos tecnológicos: • Elaboración de conceptos técnicos de equipos de cómputo e impresoras. • Elaboración de acta de entrega de equipo. • Registro y preparación de equipos institucionales. • Traslado e identificación de equipos entre sedes. 3. Realizar mantenimientos programados Se ejecutaron actividades preventivas y correctivas orientadas al mantenimiento y adecuación de equipos tecnológicos: • Instalación y actualización de sistemas operativos. • Activación de Windows y Office. • Instalación de aplicaciones institucionales. • Instalación y configuración de software especializado. • Instalación de piezas nuevas. • Desinstalación de antivirus caducado. • Preparación de equipos para pruebas y uso institucional. • Limpieza básica de impresoras y ajustes técnicos. 4. Brindar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de equipos y sistemas Se proporcionó apoyo funcional y orientación técnica a usuarios para garantizar el uso correcto de herramientas tecnológicas y recursos institucionales: • Asistencia para acceso a recursos de red SENA. • Apoyo para ingreso y conexión institucional. • Soporte en reuniones y presentaciones. • Asistencia para compartir Internet. • Acompañamiento técnico en auditorios y ambientes de formación. • Soporte a usuarios en configuración y acceso a plataformas institucionales. 6. Apoyar la implementación de nuevos servicios o actualizaciones tecnológicas Se apoyó la implementación y puesta en funcionamiento de nuevos servicios tecnológicos institucionales: • Instalación y actualización de macOS Sequoia.	Evidencias - Numeral 3 Evidencias - Numeral 4 Evidencias - Numeral 6
--	--	--	---



		• Implementación de VPN FortiClient. • Configuración de Camerfirma, Elogic Monitor, KSI Explorer y Portal Empresa. • Instalación y configuración de OnBase Unity Client. • Instalación de Power BI. • Preparación y adecuación de equipos para nuevas dependencias y pruebas. • Configuración de nuevos dispositivos y periféricos institucionales.	
6	Apoyar la implementación de nuevos servicios o actualizaciones tecnológicas.	Preparar Equipos nuevos en Ambiente 104 • Placa 95321023038 • Placa 95321023039 • Placa 95321023040	Evidencias - Numeral 6
7	Interactuar con proveedores cuando se requiera soporte especializado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
8	Apoyar a la supervisión en el seguimiento técnico de los contratos que le sean asignados, cuando el director regional así lo designe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
9	Fungir como evaluador técnico en los procesos de selección de contratistas cuando sea designado por el Director Regional, realizando la revisión y evaluación de los requisitos y criterios técnicos de las propuestas, de acuerdo con los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

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



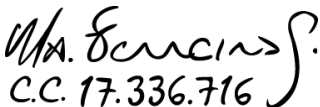
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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. **9503338742** expedida por **APORTES EN LINEA**, referente al mes de **abril** de 2026.

Cordialmente,


C.C. 17.336.716
MIGUEL ANGEL FERREIRA GUZMAN
Contratista
C.C. No. 17336716

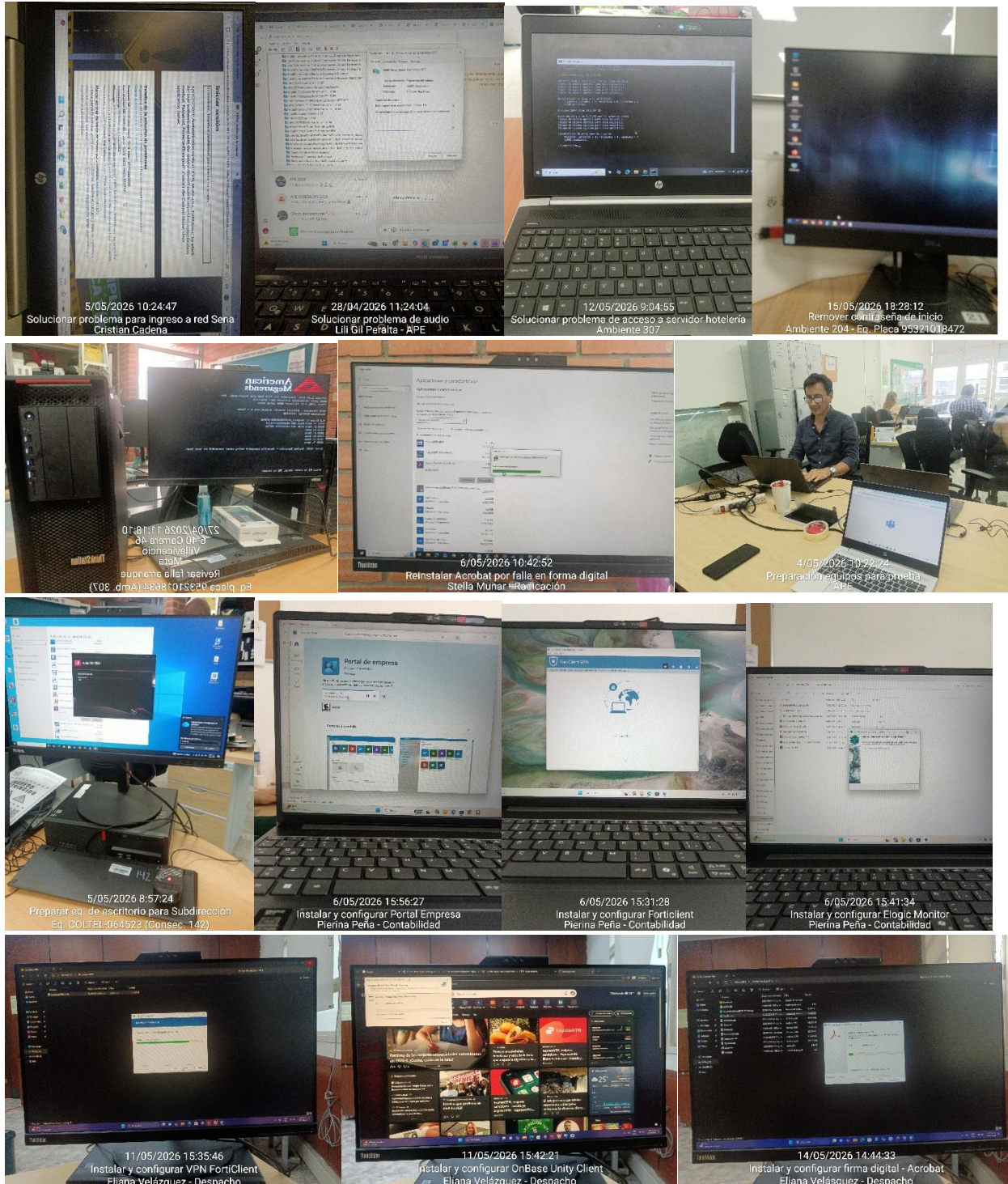


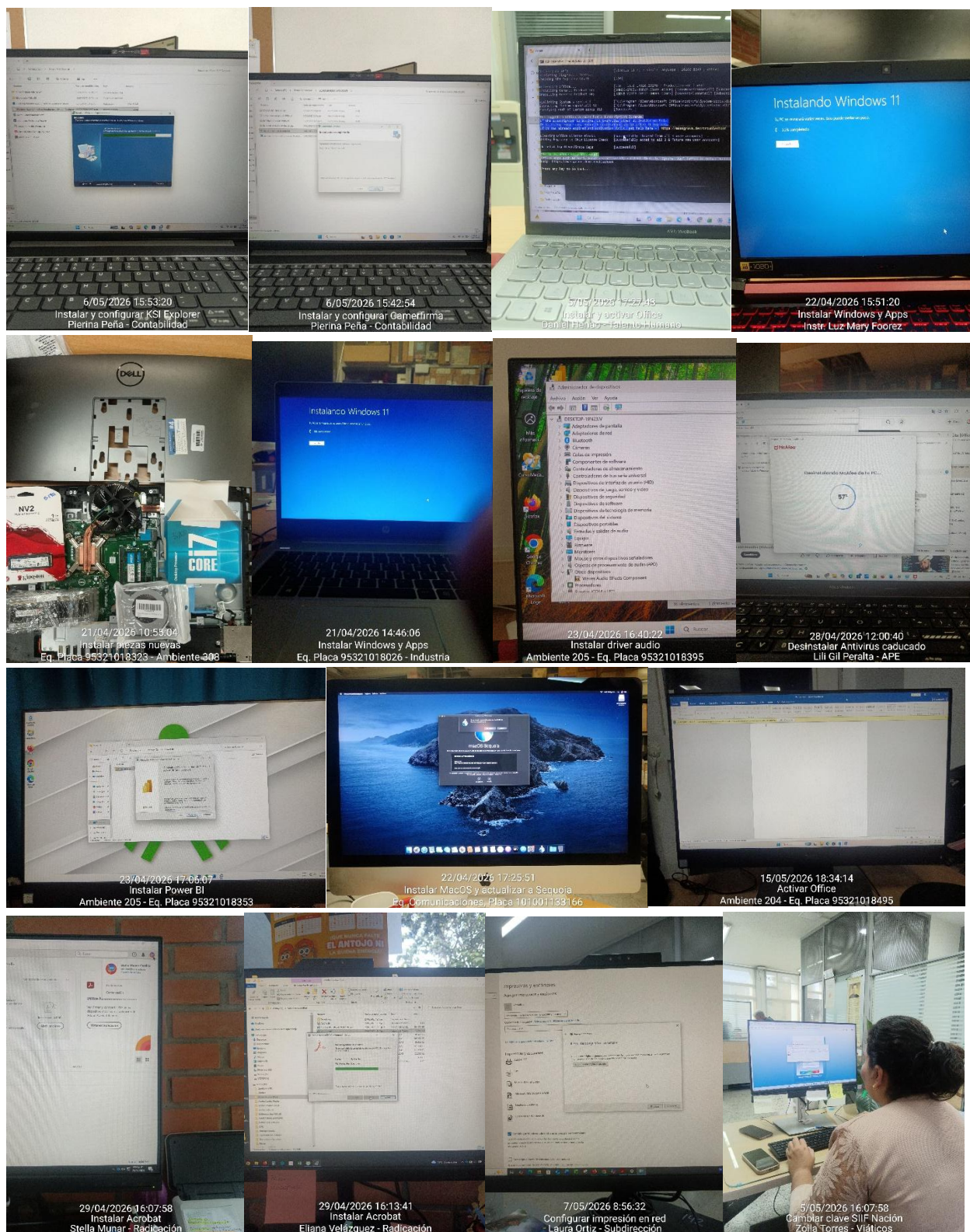
ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
Supervisora del Contrato No. **CO1.PCCNTR.9057985** de 2026
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

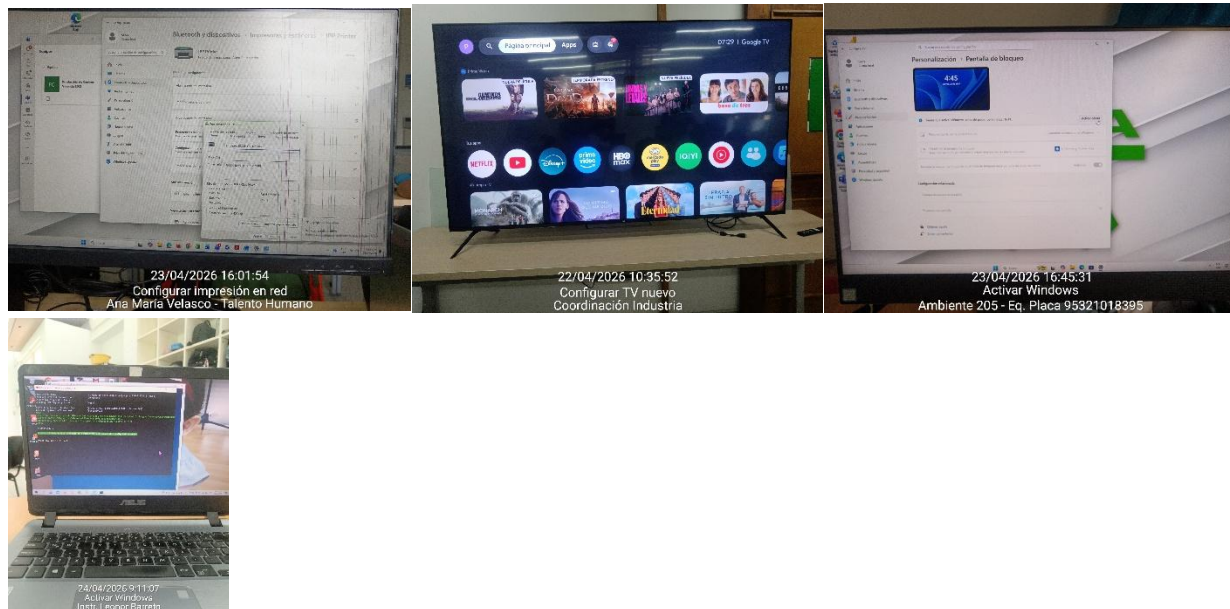


ANEXO: EVIDENCIAS CONTRACTUALES

Evidencias – Numeral 1





[illegible]



4/05/2026 16:10:03
Trasladar 11 equipos de escritorio Telefonica
Sede Popular a Sede Guayuriba



4/05/2026 16:04:10
Trasladar 11 equipos de escritorio Telefonica
Sede Popular a Sede Guayuriba



4/05/2026 15:56:00
Trasladar 11 equipos de escritorio Telefonica
Sede Popular a Sede Guayuriba

Evidencias – Numeral 3



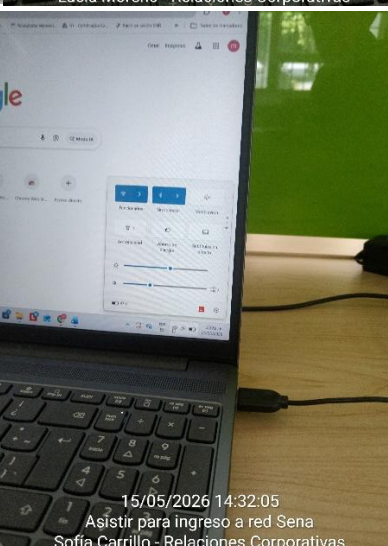
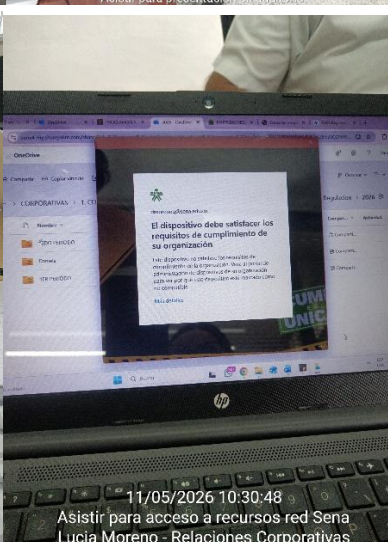
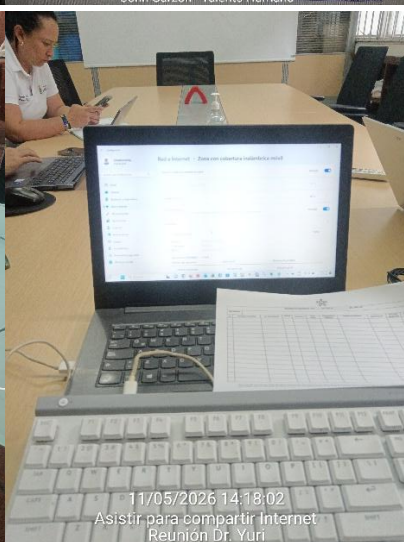
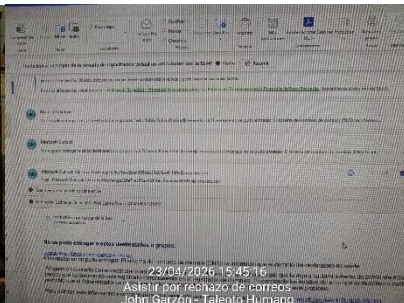
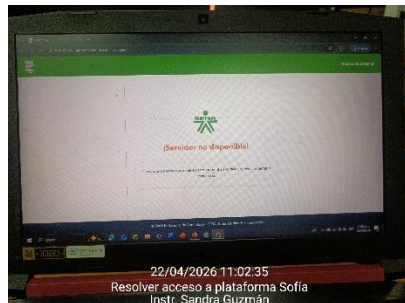
24/04/2026 10:46:28
Revisar AP
Ambiente/Cultura

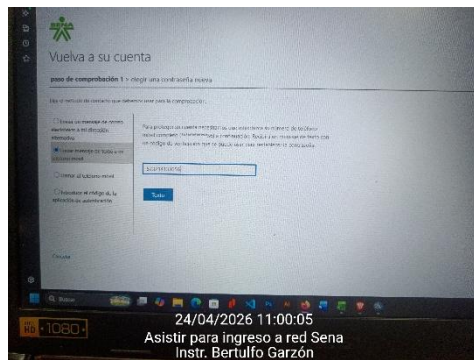


22/04/2026 9:35:05
Reemplazar Toner
Impresora Dirección



Evidencias – Numeral 4





Evidencias – Numeral 6

