



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril de 2026

Señor (a)

**María Ofelia Gallo Sisa**

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.SLCNTR.16608349 de 2026

**Cargo:** Técnico G02

**Dependencia:** Oficina de Sistemas

Bogotá.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

**Referencia:** contrato No CO1.SLCNTR.16608349 del año 2026

Andrés Armando Cristancho Penagos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 11202112 de Chía, 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 SESENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$61.178.566). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago para el mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.829.066). b) Once (11) pagos iguales para los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.304.500).

**Plazo:** Hasta el 31 de diciembre de 2025.

**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.	Se realizan seguimientos por implementación y portal cautivo de los acces point, además se coordinaron los TIC de centro y soportes de subsedes para la actividad de actualización de lo equipos de computo con la capacitación de INTune	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2026- Abril AACP.docx</a>
2	Acompañar la gestión de activos de TI (inventario hardware y software) de la Regional o Centro de Formación.	Se apoya la validación y verificación de cuadrillas de instalación de contrato de UPS, también se revisa el cronograma de instalación e implementación.	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2026- Abril AACP.docx</a>
3	Elaborar informes sobre los casos reportados en el centro de formación de los servicios TIC y proponer mejoras.	Se genera informes de los correos instituciones SENA y de los correos soy sena, así mismo de los permisos de las aplicaciones.	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2026- Abril AACP.docx</a>
4	Promover la alineación de los procesos tecnológicos con las políticas de gobernanza de TI, seguridad de la información y protección de activos digitales.	Replicar las políticas de gobernanza de TI y seguridad de la información así mismo, se ha generado un formato con los datos de los dinamizadores TIC, y socialización de sistema SGSPI, clasificación de datos personales, seguridad de la información, controles, y taller de contraseñas	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2026- Abril AACP.docx</a>
5	Acompañar la gestión del cambio y la apropiación de nuevas tecnologías por parte de los usuarios.	Reunión de revisiones de los UPS de contratos nuevo para centro de formación de la regional cundinamarca, y subsedes.	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2026- Abril AACP.docx</a>



6	Brindar acompañamiento técnico en la proyección de recursos para los proyectos TIC de las sedes, conforme a la planeación operativa vigente.	Se realiza visita a sede de CDA chia verificar entrega y asignacion de equipos nuevos portatiles a subsedes, zipa 60, cogua 15, tocancipa 30 y sede principal 55 para Administrativos	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES</a> <a href="#">2026- Abril AACP.docx</a>
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	Se hace seguimiento del plan de cumplimientos- trabajo programado para los equipos de computo del despacho y en reunión semanal se revisa porcentaje del mantenimiento por centros de formacion.	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES</a> <a href="#">2026- Abril AACP.docx</a>
8	Proveer la información necesaria para análisis de baja de equipos tecnológicos en el centro de formación.	No se requirió la actividad	
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 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 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Se asiste a las reuniones virtuales propuestas por el SIGA, respecto a los sistemas en específico la gestión de seguridad de la información SGSPI, sobre la auditoria de gestión de activos, riesgos y medición de cumplimiento con la protección de datos personales, reuniones con los TICS en centros de formación	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES</a> <a href="#">2026- Abril AACP.docx</a>
10	Realizar o gestionar el reporte y atención oportuna de los eventos e incidentes de seguridad de la información con el fin de minimizar el impacto y la ocurrencia de estos	Esta actividad se refuerza con los martes de seguridad implementado e información desplegada desde la oficina de Dirección Gral.	<a href="#">EVIDENCIAS DOCUMENTALES</a> <a href="#">2026- Abril AACP.docx</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	7926	SOACHA Y CHIA	17 FEBRERO 2026	18 FEBRERO 2026
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. **6012457022** de la planilla de operador SOI referente al marzo.

[Se anexa link de repositorio](#)

Cordialmente,

**Andrés Armando Cristancho Penagos.**

Contratista

C.C 11202112 de Chía.

Recibí a satisfacción,

*María Ofelia Gallo Sisa*

**María Ofelia Gallo Sisa**

Supervisor del contrato No CO1.CNTR.16608349 del año 2026.





**Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País**

Usuario que Genera Reporte: MHjrijmene JAVIER RICAARDO JIMENEZ RINCON  
 Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-025-000000 SENA REGIONAL CUNDINAMARCA-DIRECCION REGIONAL  
 Fecha y Hora Generación Reporte: viernes, 13 de febrero de 2026

**Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial**

Solicitud de Comisión No.	7926	Fecha Solicitud	2026-02-13	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-025-000000 SENA REGIONAL CUNDINAMARCA-DIRECCION REGIONAL			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2026-02-13	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	DESPACHO REGIONAL			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

**CDP de viáticos**

Consecutivo CDP	4026	Dependencia Solicitante	101045 DESPACHO - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION						
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL					Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	Nº. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
ANDRES ARMANDO CRISTANCHO PENAGOS	CC: 11202112	CONTRATISTA	Autorizada	2026-02-17	2026-02-17	BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.	CUNDINAMARCA / SOACHA	0,5	No	50	1	5.304.500,00	270.058,00	270.058,00	20.000,00	290.058,00	VERIFICACION, PRUEBA Y RECEPCION DE EQUIPOS DE COMPUTO ADQUIRIDOS PARA EL CENTRO DE FORMACION PARA INGRESO A INVENTARIO
				2026-02-18	2026-02-18	BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.	CUNDINAMARCA / CHIA	0,5	No	50							
<b>Totales Solicitud de Comisión</b>													<b>270.058,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>290.058,00</b>		

**OBJETO DE LA COMISIÓN**

VERIFICACION, PRUEBA Y RECEPCION DE EQUIPOS DE COMPUTO ADQUIRIDOS PARA EL CENTRO DE FORMACION PARA INGRESO A INVENTARIO

**ORDENADOR DEL GASTO**



**Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País**

Usuario que Genera Reporte: MHjrijimene JAVIER RICAARDO JIMENEZ RINCON  
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-025-000000 SENA REGIONAL CUNDINAMARCA-DIRECCION REGIONAL  
Fecha y Hora Generación Reporte: viernes, 13 de febrero de 2026

Identificación:	1019005182	Nombre:	JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON	Cargo:	DIRECTOR REGIONAL CUNDINAMARCA
-----------------	------------	---------	-------------------------------	--------	--------------------------------

**VISTO BUENO JEFE INMEDIATO**

Nombre:	""	Cargo:	""
---------	----	--------	----

Firma Responsable

Verificado Por:	OSWALDO ENRIQUE CHAVEZ ESPITIA	Fecha Verificación:	13/02/2026 16:20:53
-----------------	--------------------------------	---------------------	---------------------



**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA:** BOGOTA, 23 DE FEBRERO DE 2026

**PRESENTADO A:** JAVIER RICARDO JIMÉNEZ RINCÓN- DIRECTOR REGIONAL ( E )

<b>ORDEN DE VIAJE No:</b> 7926	<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>FECHA DE FINALIZACION:</b>
	17 febrero de 2026 18 febrero de 2026	17 febrero de 2026 19 febrero de 2026
<b>LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO</b>	<b>REGIONAL / CENTRO DE FORMACION</b>	<b>OTRA : ( ciudad)</b>
	REG-CUNDI /CIDE "Ciudad Verde" REG-CUNDI/CDA	SOACHA CUNDINAMARCA CHIA CUNDINAMARCA

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:** VERIFICACION, PRUEBA Y RECEPCION DE EQUIPOS DE COMPUTO ADQUIRIDOS PARA EL CENTRO DE FORMACION PARA INGRESO A INVENTARIO

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. Se reciben los equipos y se verifican que lleguen en buen estado revisando su embalaje.
2. Se revisa la documentación correspondiente a la remisión enviada por el proveedor
3. Se realiza la verificación de las características HW por documentos y características en la caja.
4. Se realiza prueba de encendido, con las siguientes revisiones: De pantalla, de cámara, sistema operativo, características hardware por sistema, y prueba de batería y cargador.

**RESULTADOS:**

1. Los equipos fueron recibidos en óptimas condiciones, sin novedades en el embalaje.
2. La documentación de la remisión fue entregada completa y coincide con los equipos tomados aleatoriamente para la revisión.
3. Las características de hardware verificadas corresponden a lo estipulado en los documentos y cajas y contrato de compra.
4. La prueba realizada de configuración inicial confirma que los equipos encienden correctamente y que las especificaciones de software y Hardware coinciden con las declaradas y solicitadas.

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. INFORME PRESENTADO AL COORDINADOR CARLOS SUPERVISOR DE CONTRATO DE CIDE
2. INFORME PRESENTADO AL COORDINADOR CARLOS SUPERVISOR DE CONTRATO DE CDA

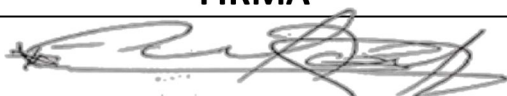
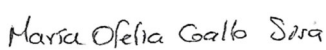
**COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Todas las actividades desarrolladas	Andres Cristancho Penagos TIC REG-CUNDI	17 febrero de 2026 19 febrero de 2026

**CONCLUSIONES:**

1. Es de vital importancia revisar los equipos para lograr procesos siguientes hasta usuario final



DATOS DEL CONTRATISTA		
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>		<b>FIRMA</b>
ANDRES ARMANDO CRISTANCHO PENAGOS		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
<b>CARGO DEL SUPERVISOR</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR</b>	<b>FIRMA</b>
COORDINADOR Técnico G02	Maria Ofelia Gallo Sisa	

Buenos días respetado coordinador Carlos

Por medio del presente me permito enviar el informe de la actividad:  
Recibido de equipos de cómputo portátiles de la marca HP; para CIDE Soacha  
“proyecto ciudad verde”

Cantidad de equipos revisados

- 20 portátiles
- Marca: Hewlett Packard
- Modelo: Pro-book
- Color: Plateado
- Características
  - Procesador Razen 7
  - RAM de 32 Gbytes
  - SSD de 1 Terabyte

Actividades:

1. Se reciben los equipos y se verifican que lleguen en buen estado revisando su embalaje.
2. Se revisa la documentación correspondiente a la remisión enviada por el proveedor
3. Se realiza la verificación de las características HW por documentos y características en la caja.
4. Se realiza prueba de encendido, con las siguientes revisiones:

De pantalla, de cámara, sistema operativo, características hardware por sistema, y prueba de batería y cargador.

Respuesta a actividades realizadas:

- Los 20 equipos fueron recibidos en óptimas condiciones, sin novedades en el embalaje.
- La documentación de la remisión fue entregada completa y coincide con los equipos tomados aleatoriamente para la revisión.
- Las características de hardware verificadas corresponden a lo estipulado en los documentos y cajas y contrato de compra.
- La prueba realizada de configuración inicial confirma que los equipos encienden correctamente y que las especificaciones de software y Hardware coinciden con las declaradas y solicitadas.

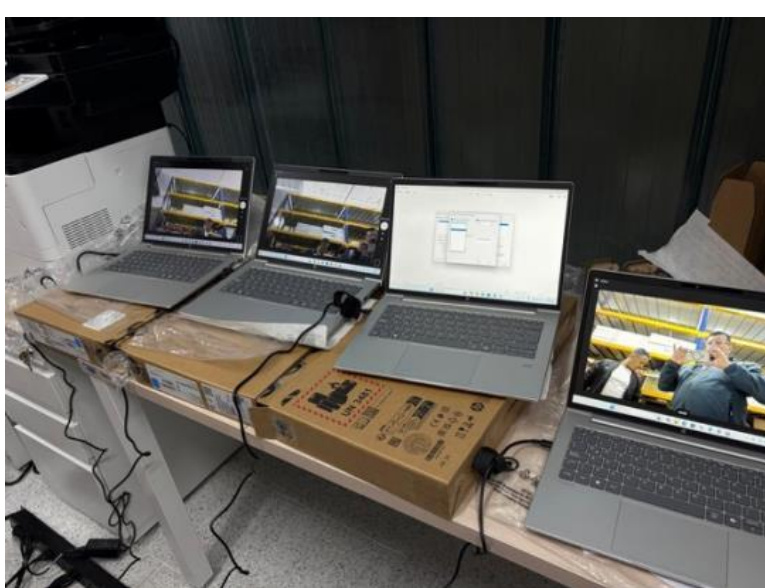
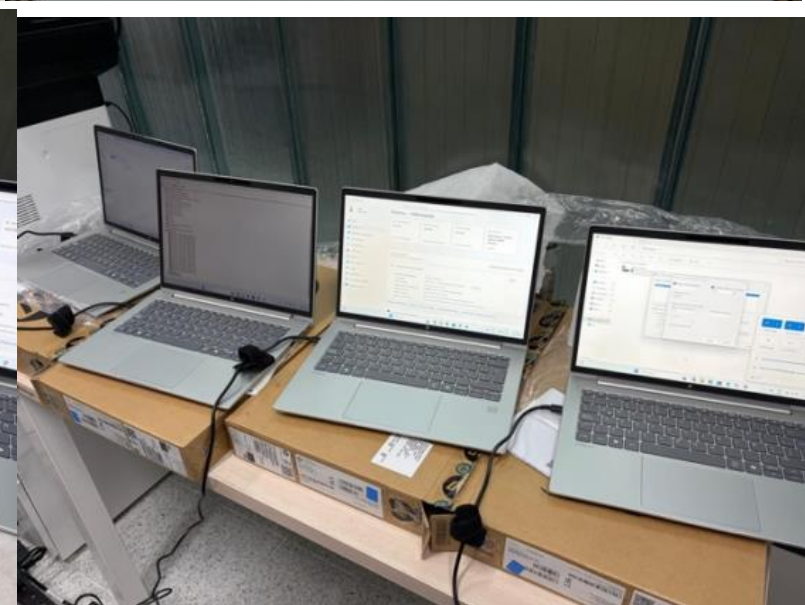
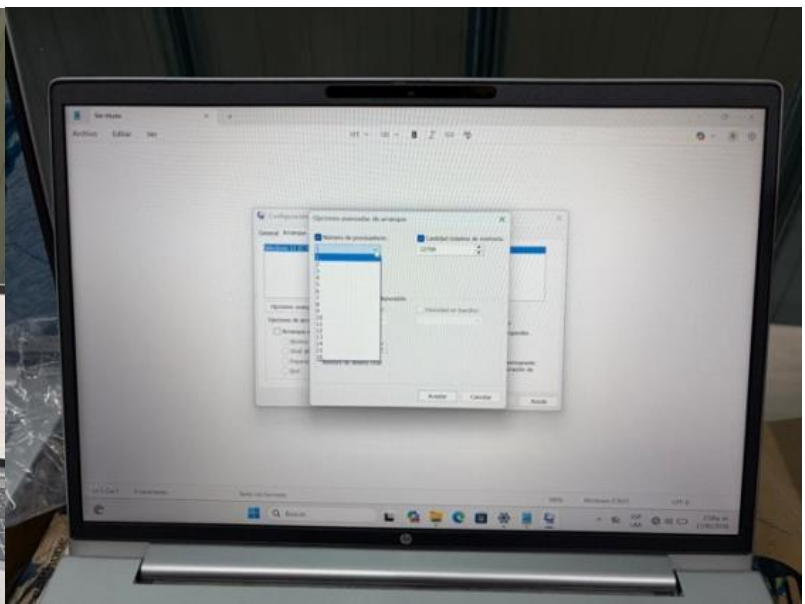
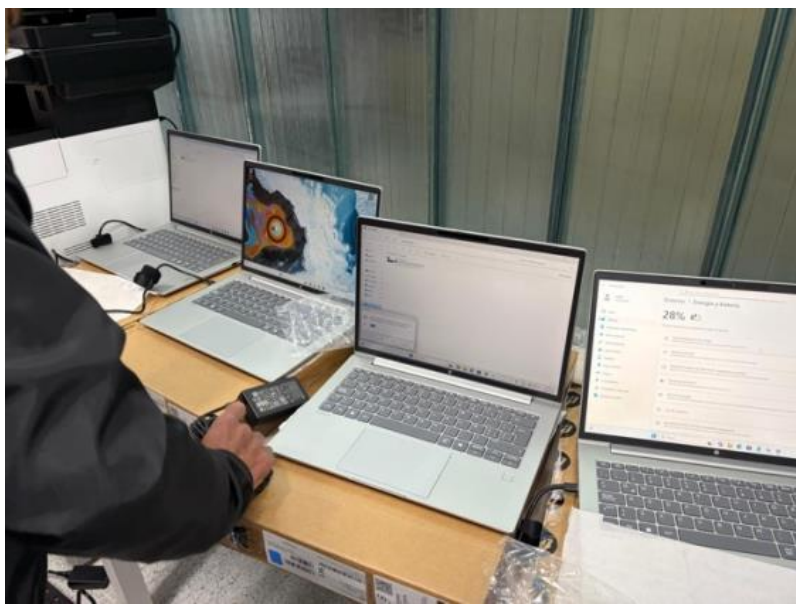
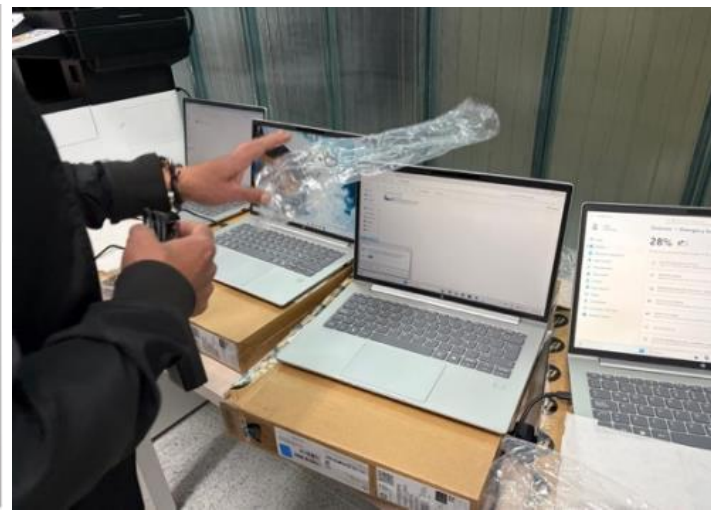
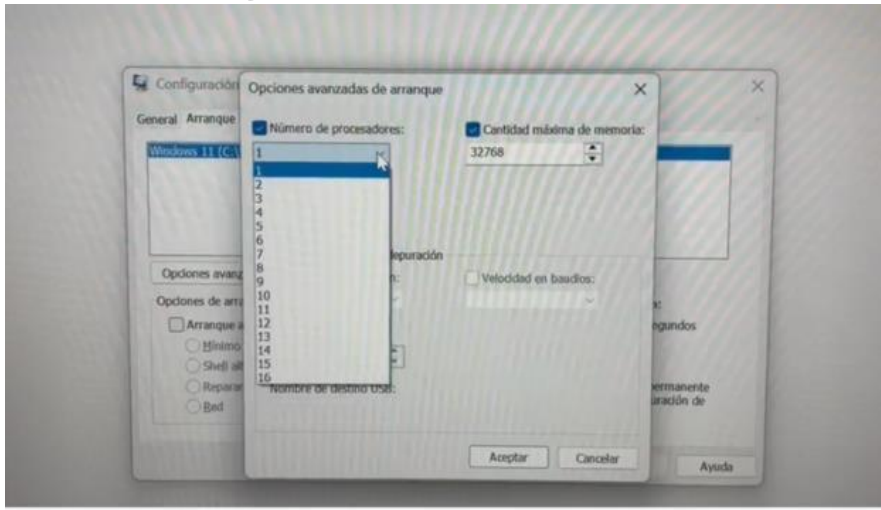
Sin más, quedo atento a cualquier observación o instrucción adicional.

**Cordialmente,**



**Ing. Andres Cristancho Penagos**  
**Dinamizador TIC regional**

## Anexo: fotografías de la actividad





Buenos días respetado Coordinador Carlos

Por medio del presente me permito enviar el informe de la actividad:  
Recibido de equipos de cómputo portátiles de la marca HP; para CDA Chía  
“Centro de desarrollo Agroempresarial”

Cantidad de equipos revisados

- 45 portátiles
- Marca: Hewlett Packard
- Modelo: Pro-book
- Color: Plateado
- Características
  - Procesador Razen 7
  - RAM de 32 Gbytes
  - SSD de 1 Terabyte

Actividades:

1. Se reciben los equipos y se verifican que lleguen en buen estado revisando su embalaje.
2. Se revisa la documentación correspondiente a la remisión enviada por el proveedor
3. Se realiza la verificación de las características HW por documentos y características en la caja.
4. Se realiza prueba de encendido, con las siguientes revisiones:

De pantalla, de cámara, sistema operativo, características hardware por sistema, y prueba de batería y cargador.

Respuesta a actividades realizadas:

- Los 45 equipos fueron recibidos en óptimas condiciones, sin novedades en el embalaje.
- La documentación de la remisión fue entregada completa y coincide con los equipos tomados aleatoriamente para la revisión.
- Las características de hardware verificadas corresponden a lo estipulado en los documentos y cajas y contrato de compra.
- La prueba realizada de configuración inicial confirma que los equipos encienden correctamente y que las especificaciones de software y Hardware coinciden con las declaradas y solicitadas.

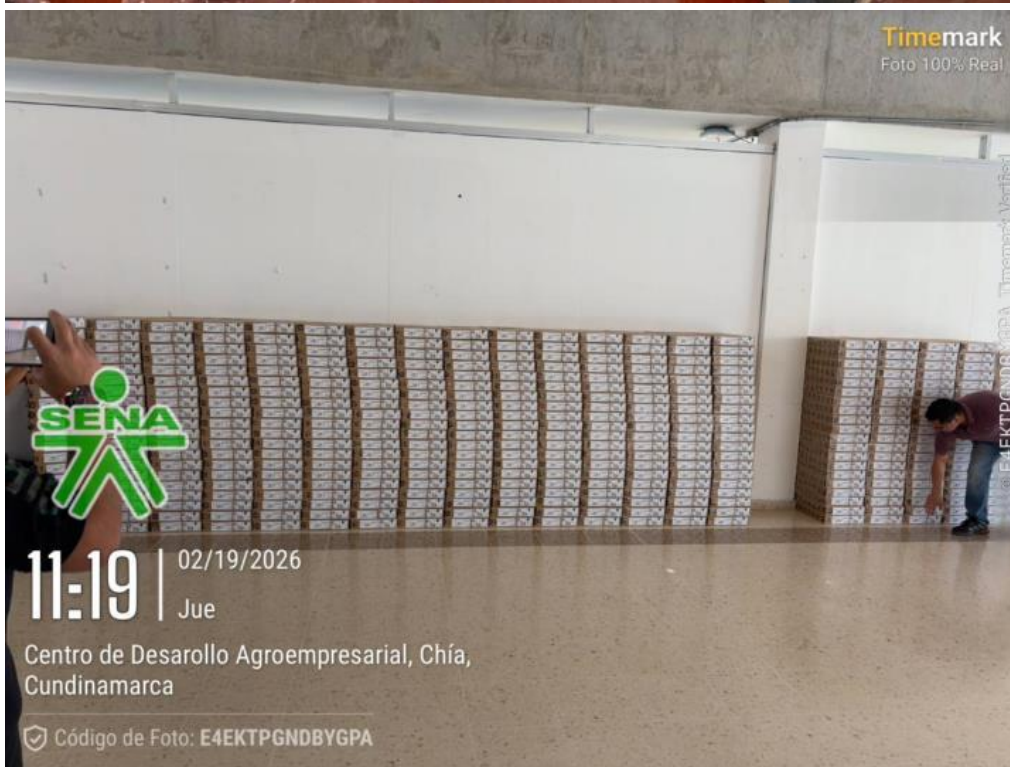
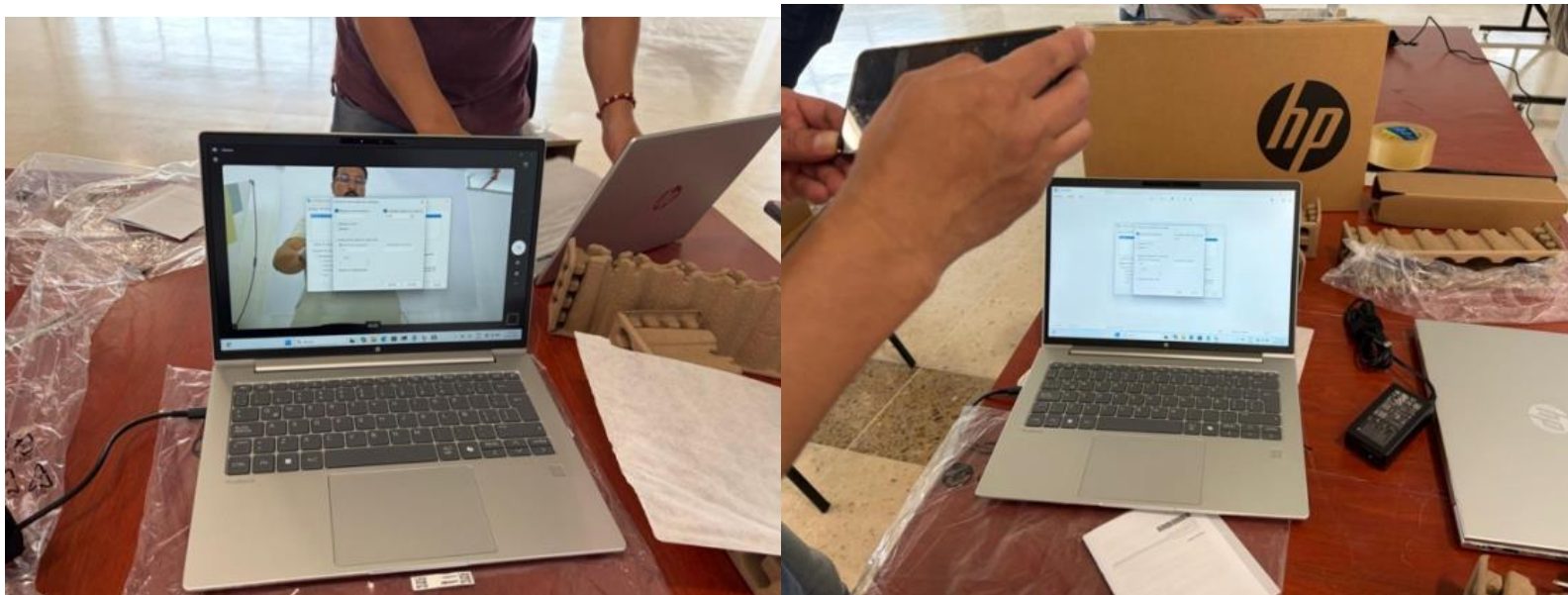
Sin más, quedo atento a cualquier observación o instrucción adicional.

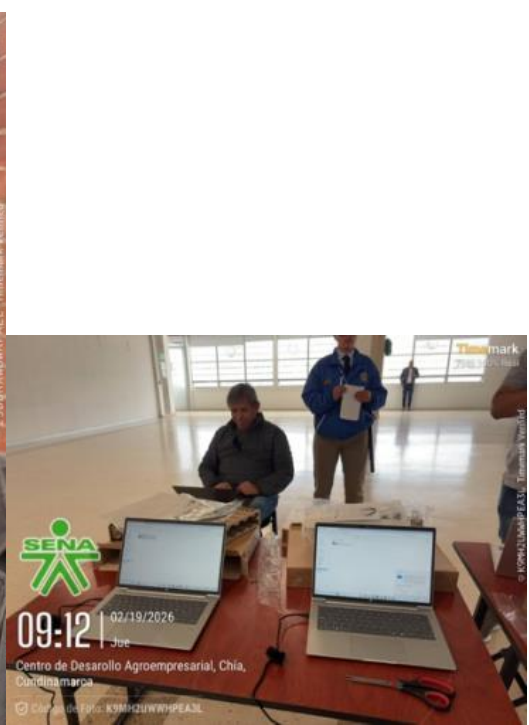
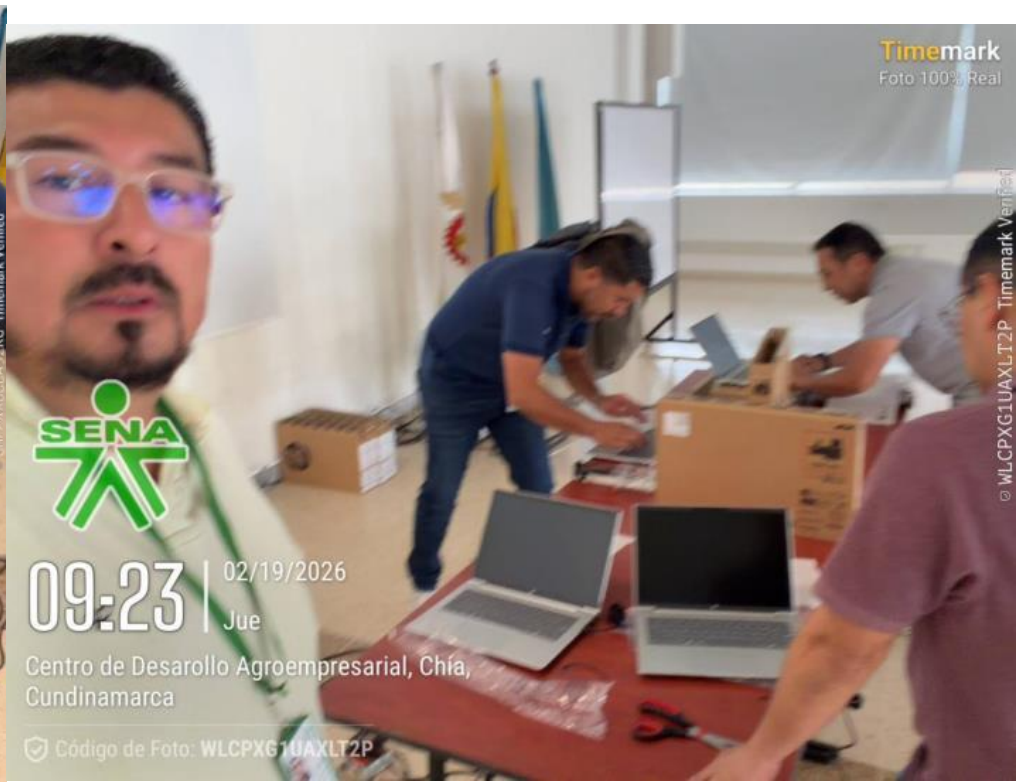
**Cordialmente,**



**Ing. Andres Cristancho Penagos**  
**Dinamizador TIC regional**

Anexo: fotografías de la actividad







Versión: 02

Código:  
GRF-F-076

## GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE  
INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	SOACHA - 17 FEBRERO / CHIA 19 FEBRERO	Código Regional :	25
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES A. CRSITANCHO PENAGOS	Código Centro:	1010
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	11202112	Fecha de elaboración:	21

En desarrollo de la comisión No. 7926 durante los días 17 Y 18 del mes de Febrero de 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
17/02/26	BOGOTA - SOACHA Y VISCEVERSA	BUS	10000
18/02/26	BOGOTA - CHIA Y VISCEVERSA	BUS	10000

**RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:** 20000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	ANDRES CRISTANCHO P	Nombre completo:	Maria Ofelia Gallo Sisa	Nombre completo:	JIMENEZ RINCON Javier Ricardo Jimenez Rincón
Numero de Contrato:	CO1.SLCNTR.16608349	Cargo:	TECNICO G02	Cargo:	RINCON Director Regional JAVIER RICARDO
Firma:		Firma:		Firma:	RICARDO 

Firmado  
JIMENEZ RINCON  
JAVIER RICARDO  
Fecha: 2026.03.13  
13:44:17 -05'00'