



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio 17 de 2026

Doctora

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 julio 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 Office - Andrés Bejarano, Talento Humano Activar Office - Equipo placa 95321018145, AVI Actualizar Elogic: • Claudia Manosalva, Contabilidad • Pierina Peña, Contabilidad (Desktop) • Pierina Peña, Contabilidad (Portátil) Actualizar Outlook: • Director Regional • Cecilia Celis, Talento Humano Configurar acceso a SIIF Nación - Zoila Torres, Viáticos Configurar impresión en red: • Ana María Velasco, Talento Humano • Nidia, Relaciones Corporativas • Ana María Velasco, Talento Humano • Eq. Pasante Talento Humano Instalar Filezilla - Jeraldine Sánchez, Contratación Liberar Espacio en disco - Frank Castro, Infraestructura Resolver problemas de Conectividad - Impresora Talento Humano Revisar problema de video - Johanna Soler	Evidencias – Numeral 1
2	Actualizar documentación técnica e inventarios de equipos y sistemas.	Conceptos Técnicos de: • Seis (6) UPS y sus equipos accesorios – Sede Guayuriba, Juan Diego Laiton Ramos • Diez (10) UPS y sus equipos accesorios – Sede Puerto Gaitán, César Augusto Quiroga • Tres (3) UPS y sus equipos accesorios – Sede Granada (Naranjos), Fabio Rubio Rubio • • Tres (2) UPS y sus equipos accesorios – Sede Granada (Urbana), Fabio Rubio Rubio	Ver anexo Evidencias - Numeral 2



		• Cuatro (4) UPS y sus equipos accesorios – Sede Hachón, Óscar Eduardo Peña Ramírez • Una (1) UPS y sus equipos accesorios – Sede Popular, Daniel Alejandro Lemus Rincón	
3	Realizar mantenimientos programados.	Mantenimiento preventivo - Eq. Placa 91171034481, Gladys Gutiérrez	Evidencias - Numeral 3
4	Brindar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de equipos y sistemas.	Asistir para creación formulario Online - John Garzón, Talento Humano Asistir para ingreso a equipo - Noris Cárdenas, Contabilidad Asistir para sincronización Outlook - Director Regional Asistir para uso WiFi: • Camilo, Talento Humano • Instr. Adriana Riaño • Reunión Despacho Asistir por falla al acceder a OnBase - Cecilia Celis, Talento Humano Asistir uso de Power BI - Laura Gómez, Subdirección Asistir para ingreso a SIIF Nación - Idaly Castro, Tesorería Orientar para uso de WiFi Sena : • Instr. Enrique Cárdenas • Óscar Ruíz, Emprendimiento Asistir para cambio de contraseña - Luís Eduardo Godoy, Relac. Corporativas Asistir para ingreso a recursos Sena - Erika López, Sennova	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 Se realizaron un total de 17 intervenciones, distribuidas de la siguiente manera: Actualización de software: 5 actividades. Configuración (impresión, accesos y aplicaciones): 6 actividades.	Ver las siguientes evidencias: Evidencias - Numeral 1



		Instalación de software: 2 actividades. Activación de software: 1 actividad. Mantenimiento y optimización de equipos: 1 actividad. Soporte por incidentes técnicos: 2 actividades. 2. Actualizar documentación técnica e inventarios de equipos y sistemas Se elaboraron 6 conceptos técnicos correspondientes a la evaluación de 26 UPS y sus equipos accesorios, distribuidos en diferentes sedes de la Regional. 3. Realizar mantenimientos programados Se efectuó 1 mantenimiento preventivo: Equipo portátil Gladys Gutiérrez 4. Brindar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de equipos y sistemas Se brindaron 11 asistencias técnicas y orientaciones a usuarios, distribuidas de la siguiente manera: • Asistencia para acceso a sistemas y equipos: 5 actividades. • Asistencia para uso y configuración de aplicaciones: 3 actividades. • Asistencia y orientación para conexión a la red WiFi institucional: 5 actividades. • Asistencia para cambio de contraseña: 1 actividad. 6. Apoyar la implementación de nuevos servicios o actualizaciones tecnológicas Se ingresó 1 equipo al dominio SENA 8. Apoyar a la supervisión en el seguimiento técnico de los contratos que le sean asignados, cuando el director regional así lo designe Modificación de la app para consulta de las UPS	Evidencia – Numeral 2 Evidencias - Numeral 3 Evidencias - Numeral 4 Evidencias - Numeral 6
6	Apoyar la implementación de nuevos servicios o actualizaciones tecnológicas.	Configurar equipo para Portal Empresa - Cecilia Celis, Talento Humano	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.	Modificación de la app para consulta de las UPS y sus equipos asociados para facilitar la consulta del inventario y seguimiento de los equipos instalados en cumplimiento del contrato CO1.PCCNTR.8683139 DE 2025	<u>Evidencias</u> – <u>Numeral 8</u>
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. **9506583458** expedida por **APORTES EN LINEA**, referente al mes de **junio** de 2026.

Cordialmente,

M.A. Ferreira S.
C.C. 17.336.716

MIGUEL ANGEL FERREIRA GUZMAN

Contratista

C.C. No. 17336716

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ

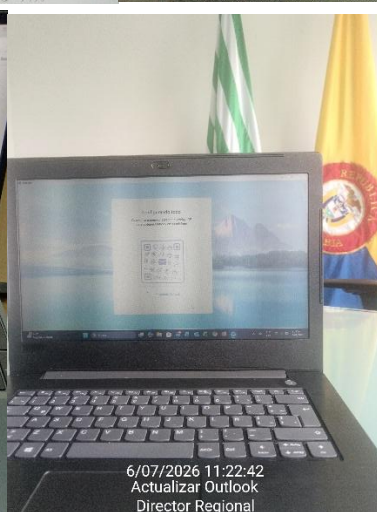
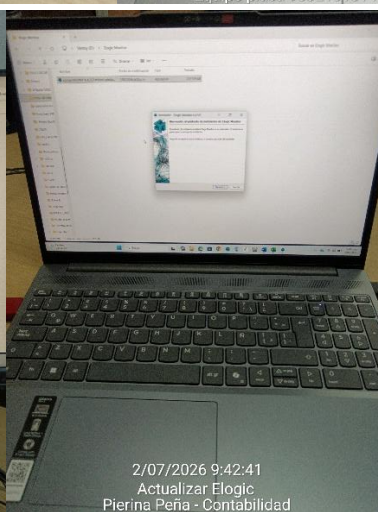
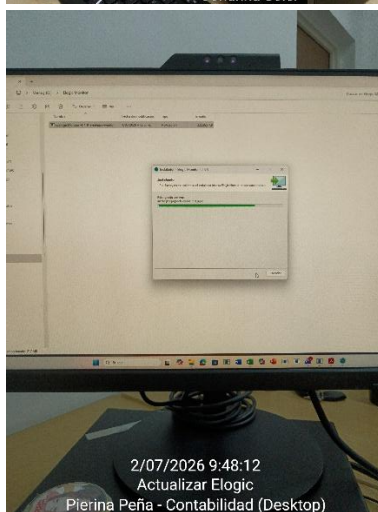
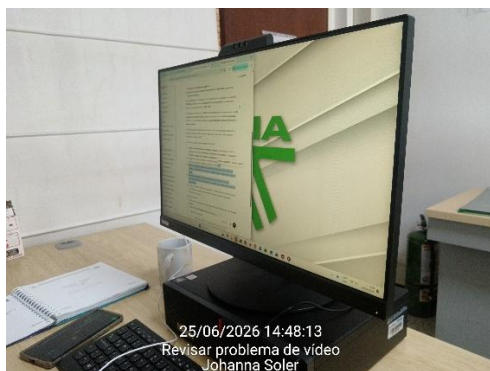
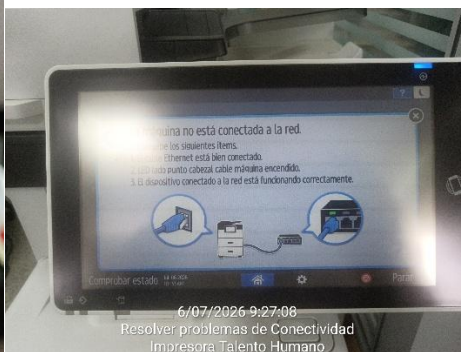
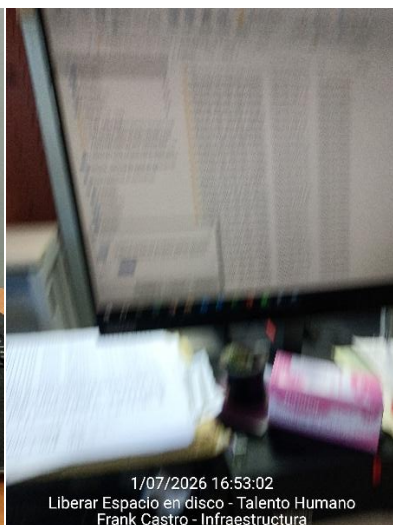
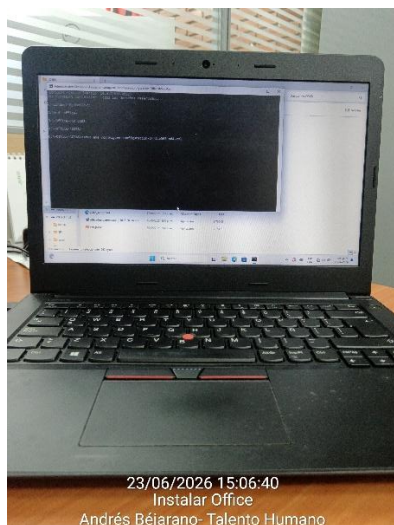
Supervisora del Contrato No. **CO1.PCCNTR.9057985** de 2026

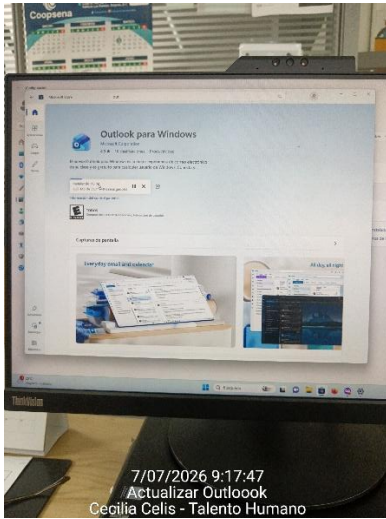
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



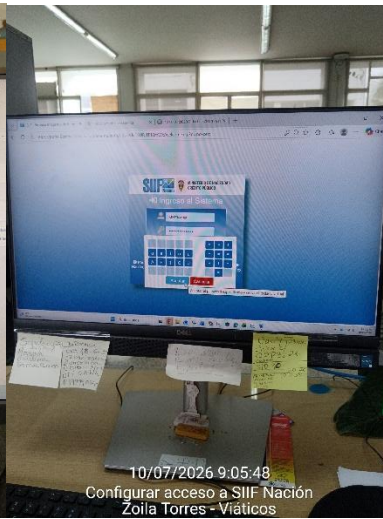
ANEXO: EVIDENCIAS CONTRACTUALES

EVIDENCIA 1.

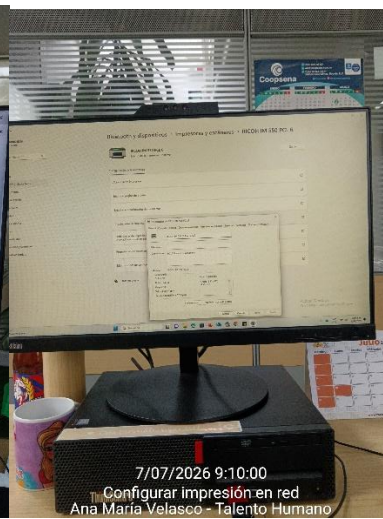




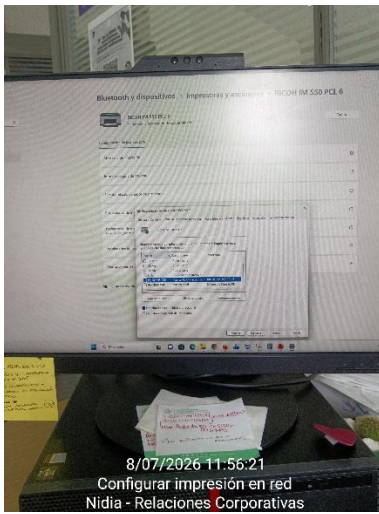
7/07/2026 9:17:47
Actualizar Outlook
Cecilia Celis - Talento Humano



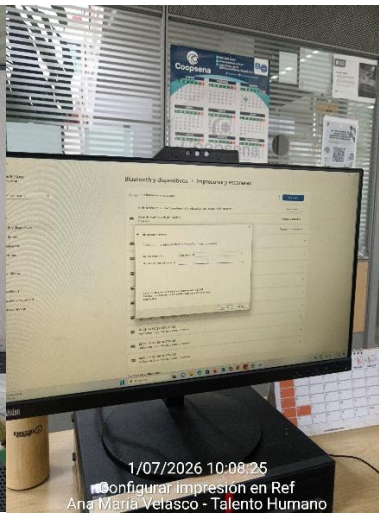
10/07/2026 9:05:48
Configurar acceso a SIIF Nación
Zoila Torres - Viáticos



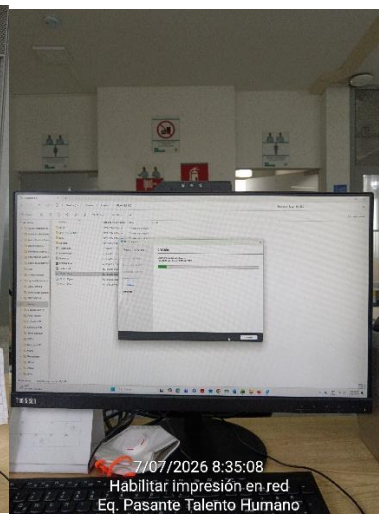
7/07/2026 9:10:00
Configurar impresión en red
Ana María Velasco - Talento Humano



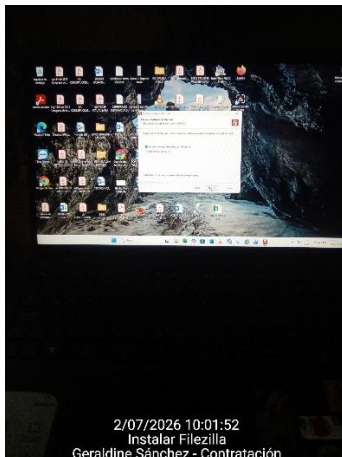
8/07/2026 11:56:21
Configurar impresión en red
Nidia - Relaciones Corporativas



1/07/2026 10:08:25
Configurar impresión en Ref
Ana María Velasco - Talento Humano



7/07/2026 8:35:08
Habilitar impresión en red
Eq. Pasante Talento Humano



2/07/2026 10:01:52
Instalar Filezilla
Geraldine Sánchez - Contratación

EVIDENCIA 2.

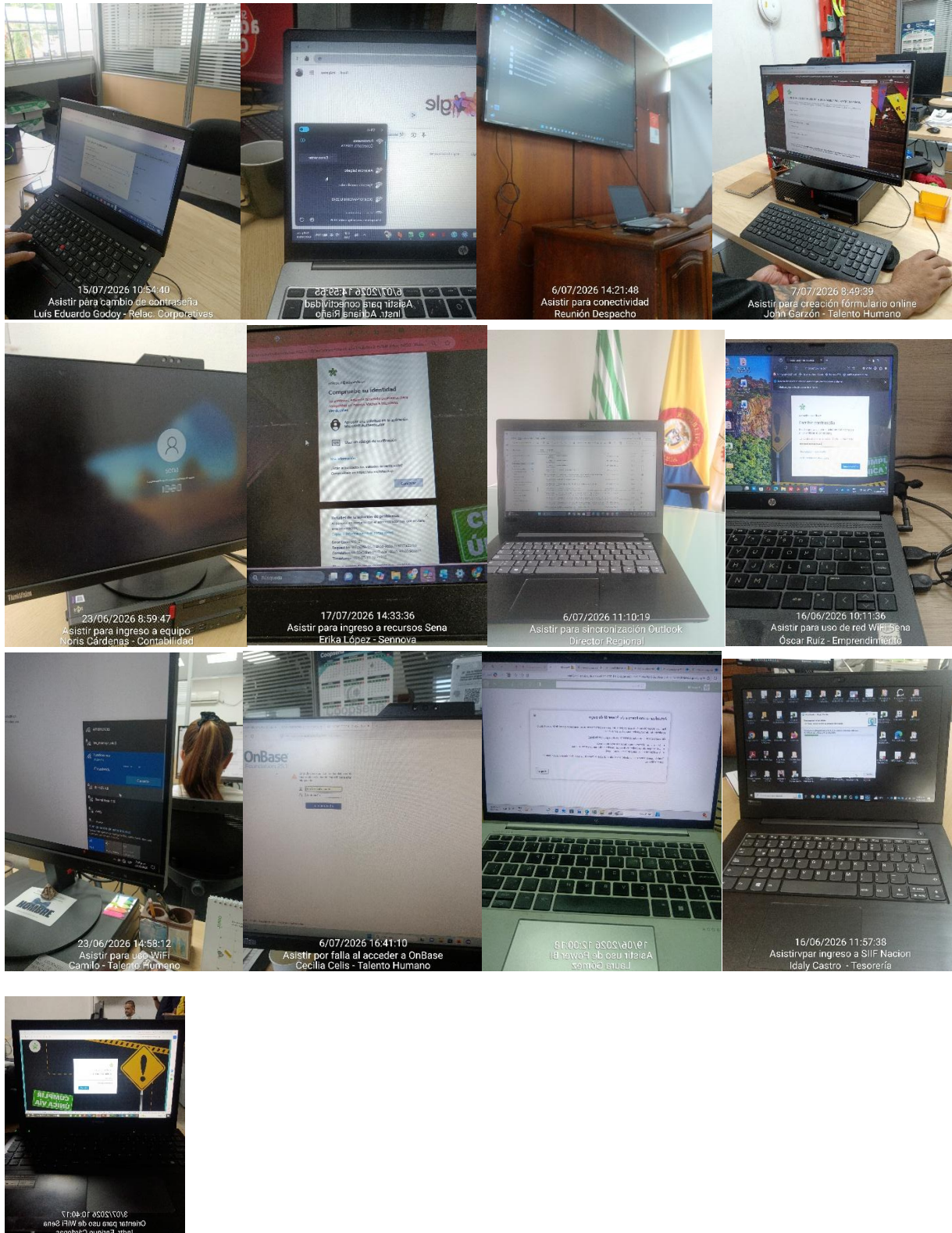
[illegible][illegible]

EVIDENCIA 3.



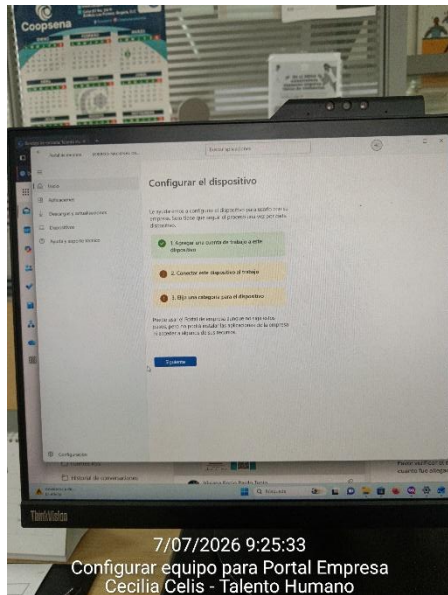


EVIDENCIA 4.





EVIDENCIA 6.



EVIDENCIA 8.

