



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio de 2026

Señor(a)

MARIA OFELIA GALLO SISA

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8957310 del 2026

Técnico G02

Dependencia Oficina de Sistemas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8957310 del 2026

KEVIN EDUARDO COTES VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.118.854.324, 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: Será hasta el 31 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.	Reporté a la Oficina de Sistemas, dentro de los primeros cinco días del mes y conforme al Plan de Acción 2026, las novedades de la contratación de los dinamizadores TIC y sus equipos de la Regional Guajira, mediante el formato establecido (Directorio equipo TIC Nacional 2026), informando que a la fecha no se presentaron novedades. Gestioné la creación y activación de correos institucionales para los contratistas del Despacho Regional Guajira, así como la atención de la solicitud de información sobre las cuentas de correo electrónico de contratistas, consolidando el estado de los contratistas del Despacho y el reporte SIC correspondiente. Actualicé las listas de distribución para el envío de correos electrónicos masivos de la Regional Guajira. Gestioné y autorizé, en calidad de Dinamizador TIC Regional, la implementación del portal cautivo para la red de Funcionarios del ID106 - Regional Guajira, en atención al requerimiento tramitado mediante la mesa de servicio No. 235124, programando su ejecución para el 16 de julio de 2026. Realicé apoyo a la supervisión del contrato No. CO1.PCCNTR.8705525 (UPS), atendiendo la novedad de las alarmas de la UPS del Centro Industrial y de Energías Alternativas - sede Maicao, para lo cual se gestionó y tramitó la agenda de desplazamiento del especialista de energía eléctrica regulada Johan Redondo (Formato GCCON-F-095) con el fin de dar solución a la falla.	Obligación 1



2	Acompañar la gestión de activos de TI (inventario hardware y software) de la Regional o Centro de Formación.	Realicé el acompañamiento a la gestión de los activos de TI de la Regional Guajira mediante el seguimiento y la actualización del inventario de equipos tecnológicos con su respectiva hoja de vida ("Inventarios equipos tecnológico con hoja de vida de equipos"), consolidando la información de hardware y software de los equipos del Despacho Regional con el fin de mantener actualizado el registro de activos de TI de la Regional.	Obligación 2
3	Elaborar informes sobre los casos reportados en el centro de formación de los servicios TIC y proponer mejoras.	Socialicé a los analistas de soporte en sitio los lineamientos técnicos para la gestión de casos en la mesa de servicios, en reunión híbrida realizada el 6 de julio de 2026 (Acta No. 1), estableciendo como compromiso operativo la gestión de mínimo un (1) caso de mesa de servicio por día (cinco casos a la semana) por cada analista, para el cumplimiento de las metas. Elaboré la presentación y el acta de la reunión y recopilé las firmas de aceptación de los compromisos por parte del equipo de soporte en sitio. Elaboré el informe de análisis y medición del indicador SGSPI-009 "Índice de Representatividad en Actividades de Seguridad y Privacidad de la Información", correspondiente al segundo trimestre de 2026, en el que evalué la participación de los colaboradores del Despacho Regional en las estrategias de sensibilización lideradas por la Dirección General, como insumo para proponer acciones de mejora. Realicé el seguimiento al plan de mejoramiento y socialicé el nivel de participación de los colaboradores en las actividades del SGSPI en el Comité Directivo Regional del 27 de mayo de 2026 (Acta No. 012), presentando los resultados y las evidencias del mantenimiento preventivo y correctivo adelantado como parte de las mejoras.	Obligación 3



4	Promover la alineación de los procesos tecnológicos con las políticas de gobernanza de TI, seguridad de la información y protección de activos digitales	Elaboré el Informe de Gestión de la Política de Seguridad Digital de la Regional Guajira, en el marco de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), correspondiente al periodo enero–junio de 2026 y en cumplimiento de la Resolución 1-3414 de 2024, para su presentación ante el Subcomité Regional de Gestión y Desempeño. Preparé y realicé la presentación de la Política de Seguridad Digital ante el Subcomité Regional de Gestión y Desempeño (I y II sesión, esta última programada para el 22 de julio de 2026), exponiendo los resultados de la gestión y aportando la información técnica de la política de seguridad digital de la Regional.	Obligación 4
5	Acompañar la gestión del cambio y la apropiación de nuevas tecnologías por parte de los usuarios.	Realicé la socialización sobre la gestión de correos institucionales @soy.sena.edu.co y el acceso a la Red de Aprendices dirigida a los instructores del Centro Industrial y de Energías Alternativas, sede Comercio y Servicios. Para ello elaboré la presentación y el instructivo “Paso a paso para conectarse a la red Aprendices Soy SENA”, con el fin de facilitar la apropiación de estos procesos por parte de los instructores y aprendices de la sede. Asimismo, envié los lineamientos sobre cómo los instructores técnicos deben solicitar las cuentas de correo @soy.sena.edu.co de sus fichas de formación para poder conectarse a la nueva red.	Obligación 5
6	Brindar acompañamiento técnico en la proyección de recursos para los proyectos TIC de las sedes, conforme a la planeación operativa vigente.	Realicé el seguimiento a la ejecución del proceso de compra de equipos Todo en Uno (AIO), a partir de la Orden de Compra No. 153125, para lo cual envié un correo al ingeniero Hernán Villa solicitando información sobre la distribución de estos equipos para la Regional Guajira y el cronograma de entrega. El ingeniero reportó que el contrato fue prorrogado, por lo cual los equipos aún no habían llegado; en	Obligación 6



		consecuencia, enviaré una nueva solicitud de información el próximo mes. Consolidé la necesidad y elaboré la ficha técnica de las impresoras del Centro Industrial y de Energías Alternativas (CIEA), diligenciando el Formato GTI-F-020 "Ficha Técnica de Productos de Hardware". Posteriormente, proyecté el correo mediante el cual la subdirectora Marieth Orcasitas solicitó a la Oficina de Sistemas la aprobación de la ficha técnica para el proceso de adquisición de impresoras.	
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.	Realicé seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, software e infraestructura tecnológica del Despacho Regional, consolidando las evidencias de la ejecución del mantenimiento correspondiente al primer semestre y verificando el registro actualizado de la hoja de vida de los equipos tecnológicos ("Inventarios equipos tecnológico con hoja de vida de equipos"), conforme a los lineamientos de la Oficina de Sistemas.	Obligación 7
8	Proveer la información necesaria para análisis de baja de equipos tecnológicos en el centro de formación.	Implementé en el inventario de equipos de cómputo una columna para identificar los equipos candidatos a baja. Estos equipos quedarán incluidos en un cronograma de revisión, con el fin de determinar si se incluyen en procesos de baja futuros.	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 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	Participé en la II Mesa Técnica Regional del SIGA, aportando el Plan de Trabajo Completo de la Regional Guajira y el acta de los puntos 10, 11 y 12, y consolidando los planes de trabajo actualizados de los centros de formación (CIEA y CAA). Revisé y diligencé el Plan de Cierre de Brechas (PCB) del Despacho Regional Guajira, en el que se relacionan los controles de la norma ISO/IEC 27001 que no superaron una calificación de 60 y a los cuales se les aplica la metodología PHVA, mediante la cual se programan las actividades que permitirán cerrar la brecha y mejorar su calificación.	Obligación 9



	ISO:27001 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Este trabajo se elaboró a partir del autodiagnóstico del ID106 (V03), realizado en abril de 2026, y para su diligenciamiento se convocaron mesas de trabajo con los dinamizadores TIC y las dinamizadoras SIGA. Participé activamente en los talleres para la certificación en la norma ISO/IEC 27001 (ICONTEC), consolidando la lista de verificación y el plan de auditoría. Apoyé la gestión de riesgos de seguridad de la información, participando en la videoconferencia de Riesgos de Tecnologías de la Información, actualizando la matriz de riesgos de gestión e integridad de TI en la plataforma CompromISO y subí las evidencias al PAMM correspondiente a junio de 2026. Realicé la segunda medición de los indicadores del SGSPI, correspondiente al segundo trimestre de la vigencia (índice de representatividad de participación, porcentaje de colaboradores que participan y porcentaje de apropiación y/o conocimiento), la cual se registró en la plataforma CompromISO. Ejecuté las jornadas de reinducción y socialización del Manual de Protección de Datos Personales (GOR-M-002) dirigidas a los funcionarios, aplicando las evaluaciones de saberes previos y de conocimientos como actividad de concientización y sensibilización del SGSPI.	
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.	Reporté oportunamente a la mesa de servicio, el 21 de julio de 2026, un evento de seguridad por phishing detectado en la cuenta de la coordinadora del Grupo Mixto Administrativo, correspondiente a un correo fraudulento recibido el 18 de julio de 2026; el usuario no ejecutó ninguna acción sobre el mensaje, por lo que se reportó como evento de seguridad sin materialización del riesgo. Divulgué a los Analistas de Soporte en Sitio, en el marco del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	Obligación 10



		(GOR-M-002), el Formato GOR-F-102 "Gestión de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información", con el fin de que se apropiaran de su diligenciamiento ante el reporte de incidentes por parte de los colaboradores.	
--	--	---	--

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
2	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. 1081682385 de la planilla, operador SIMPLE y periodo junio.

Evidencias en el repositorio [2026 CO1.PCCNTR.8957310](#)

Cordialmente,

KEVIN EDUARDO COTES VEGA

Contratista

C.C. No. 1.118.854.324

Maria Ofelia Gallo Sisa

MARIA OFELIA GALLO SISA

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8957310 del 2026

PAGADO 02/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	KEVIN EDUARDO COTES VEGA		
Documento	CC1118854324	Dirección	CR 8 #21 - 22
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3016402853
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	RIOHACHA	Departamento	GUAJIRA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total					
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IND	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1118854324	KEVIN EDUARDO COTES VEGA	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 2.121.800	\$ 339.500	(EPS041) NUEVA EPS S.A. CM	\$ 2.121.800	\$ 265.300	0,522	\$ 2.121.800	\$ 11.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 615.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.121.800	\$ 2.121.800	\$ 2.121.800	\$ 0	\$ 339.500	\$ 265.300	\$ 11.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 615.900	\$ 0	\$ 615.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!