



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil Septiembre de 2024

Señor (a)

Lady Leonela Ortiz Viviescas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6414714

Coordinadora Administrativa y Financiera

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6414714 del año 2024

LILIANA MARGARITA MALAVER POVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.707.318 de Charalá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Oficina Tic's, 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 Trece millones de pesos (\$17,160,000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de junio de 2024, b) seis (6) pagos iguales por los meses de Julio a Diciembre de 2024, por valor de pesos m/cte (\$2,600,000). Fecha fin:31/12/2024

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2024.

<p>OBJETO: Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión técnica, administrativa y logística en servicios de tecnologías de información y comunicaciones del Centro Agroturístico de la Regional Santander</p>
--



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar apoyo en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de Tic del Centro Agroturístico	No aplica para este periodo	NO APLICA
2	Brindar acompañamiento Técnico y asesoramiento a los niveles de soporte básico que atiendan a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los servicios e infraestructura TIC	Asistencia a usuarios que requirieron la conexión a las redes wiffi y red Funcionario	REGISTRO FOTOGRAFICO
3	Apoyar en el mejoramiento de la calidad de la información y la seguridad informática de los sistemas de información y aplicativos que se emplean en el centro	Activación de office y Licencia de adobe en los Equipos que requirieron estos servicios para su buen funcionamiento de los mismos	REGISTRO FOTOGRAFICO
4	Administrar el inventario de los equipos y bienes muebles que se encuentren en los ambientes de formación y el espacio asignado para logística, informando oportunamente a quien corresponda, de los daños, necesidades de mantenimiento y reparaciones necesaria	Se realizó revisión de inventario de equipos en los ambientes del centro verificando funcionamiento de los mismos, limpieza y mantenimiento preventivo en los ambientes de formación	REGISTRO FOTOGRAFICO
5	Apoyar la logística en la organización de los diferentes eventos programados por el Centro Agroturístico.	Se realizó adecuación de sonido para la misa programada y adecuación de los instrumentos tic necesarios en la visita de la regional tanto al centro	REGISTRO FOTOGRAFICO



		Agroturístico como en cajasan	
6	Reportar a las instancias pertinentes, los problemas que afecten la disponibilidad y calidad de los servicios TIC instalados en el Centro	No aplica para este periodo	NO APLICA
7	Ejecutar actividades programadas de mantenimiento para asegurar el funcionamiento de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir rápidamente en caso de fallos o averías.	Se realizó concepto técnico y ficha técnica de Equipos para realizar proceso de devolución de los mismos a Almacén	SE ANEXA IMAGEN DE CONCEPTO TECNICO Y FICHA TECNICA REALIZADO
8	Ofrecer orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas tecnológicos, así como proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de la tecnología.	Se atendió a usuarios quienes requirieron servicio tales como configuración de Equipo audiovisuales y otros que lo requieren, solucionando de manera satisfactoria la petición atendida	REGISTRO FOTOGRAFICO
9	Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones	Se realizó actualización de sistema operativo a los funcionarios en los equipos del centro de Atención.	REGISTRO FOTOGRAFICO

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.7938832670 de la planilla SOI, operador y periodo de Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma

LILIANA MARGARITA MALAVER POVEDA

Contratista

C.C. No. 37.707.318 de Charalá

Recibí a satisfacción:

Firma

Lady Leoneia Ortiz Viviescas

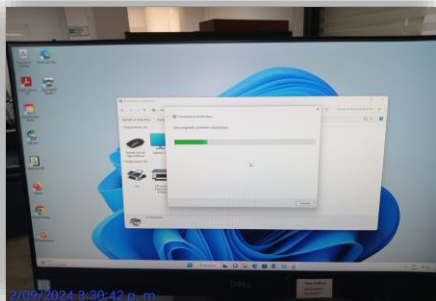
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 6414714 de 2024

Coordinadora Administrativa y Financiera

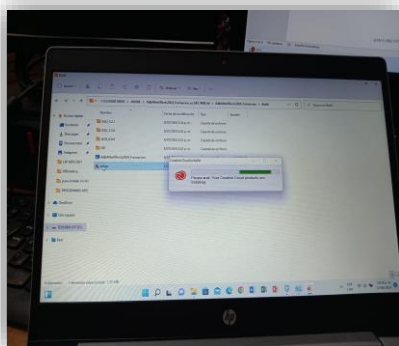
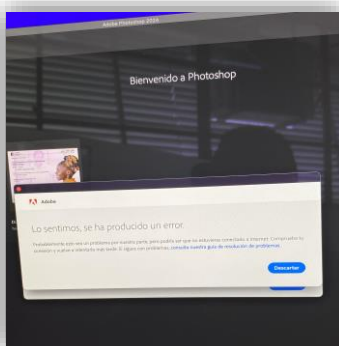
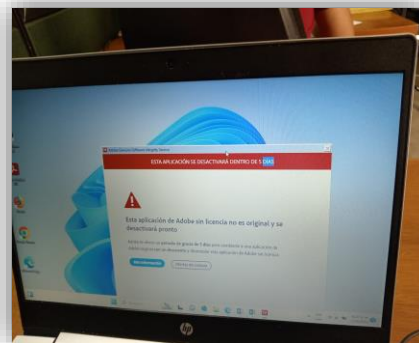
A photograph showing two women sitting at a white table. The woman on the left is wearing a red top and is typing on a laptop. The woman on the right is wearing a blue top and is leaning over the laptop, looking at the screen. There is a black cup on the table next to the laptop. In the background, there is a large black screen mounted on the wall and a poster on the right side of the wall.[illegible]



Evidencia 3. Asistencia a Usuarios que requirieron Configuración de Equipos para sus actividades, instalación de programas.



Evidencia 4. actualización de sistema operativo a los funcionarios en los equipos del centro de Atención





Evidencia 5. Adecuación de sonido para las misas y adecuación instrumentos tic para el acompañamiento de las diversas actividades realizadas en el centro





6. Mantenimiento preventivo de Equipos, borrado seguro de los mismos en los casos que requiere realizarlo, borrado de temporales para su buen funcionamiento





Evidencia 7. Envío Equipos telefónica para realizar entrega a la Regional Santander.





Evidencia 8. Apoyo en Cajasan (Clima laboral)

