PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil Diciembre 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 Diciembre 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 diecisiete millones ciento sesenta mil pesos mcte ($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). c) un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2024
Plazo: seis (6) meses, dieciocho (18) días, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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

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	Se realizó apoyo en la consecución de información para los procesos adelantados por la oficina de sistemas	**REGISTRO FOTAGRAFICO**
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 wifi 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 la cantidad de equipos asignados por ambiente y su respectivo funcionamiento.	**REGISTRO FOTOGRAFICO ARCHIVO**
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 para	**REGISTRO FOTOGRAFICO**

		el cumplimiento de la actividad .	
6	Reportar a las instancias pertinentes, los problemas que afecten la disponibilidad y calidad de los servicios TIC instalados en el Centro	Se realizó configuración de puntos de red, para brindar acceso a internet para funcionarios y contratistas	**SE ANEXA REGISTRO FOTOGRAFICO**
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 Equipos 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.7948227058 y 7952207118 de la planilla SOI, operador y periodo de Noviembre y Diciembre de 2024, respectivamente en su orden. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (08) folios

Cordialmente,



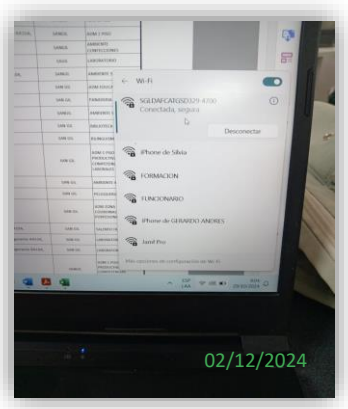
Firma
LILIANA MARGARITA MALAVER POVEDA
Contratista
C.C. No. 37.707.318 de Charalá

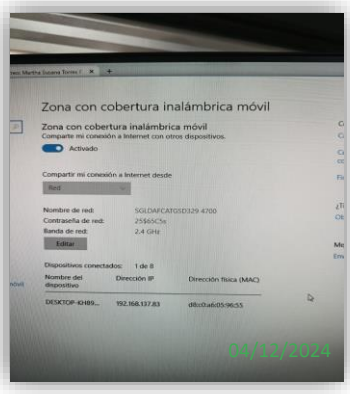
Recibí a satisfacción:

Firma 
Lady Leonela Ortiz Viviescas
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 6414714 de 2024
Coordinadora Administrativa y Financiera

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRACTUAL MES DE OCTUBRE 2024					
LILIANA MARGARITA MALAVER POVEDA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6414714					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1. Asistencia a los usuarios (Restablecer Servicios mediante conexión wiffi)







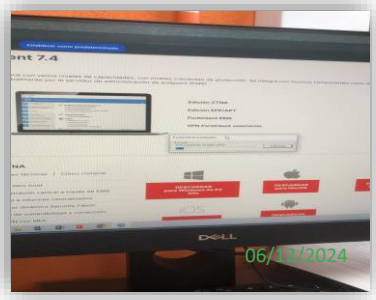
Evidencia 2. Concepto Técnico y Ficha Técnica de Equipos Impactados

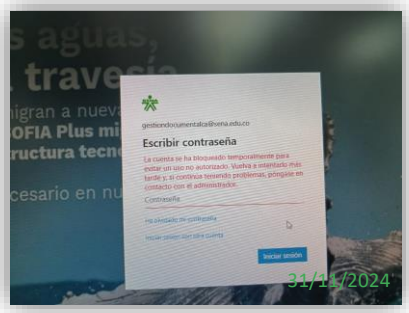


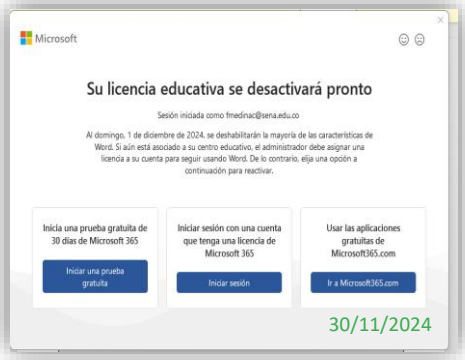


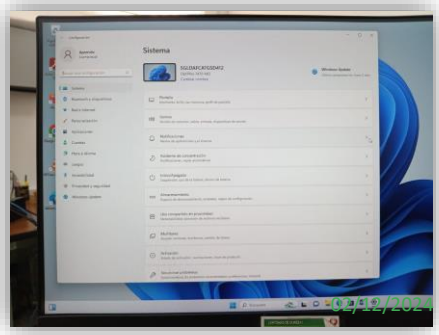


Evidencia 3. Asistencia a Usuarios que requirieron Configuración de Equipos para sus actividades, instalación de programas.

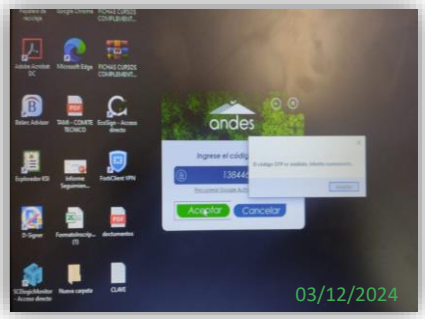


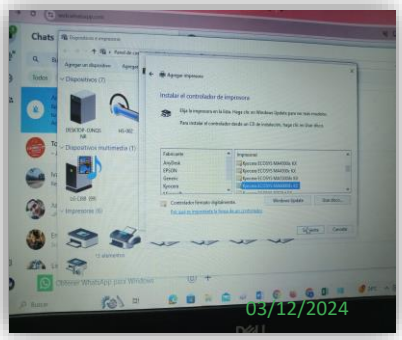


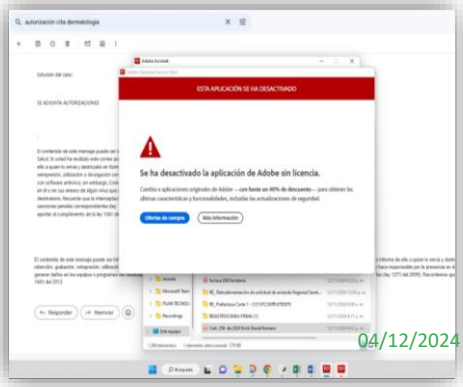




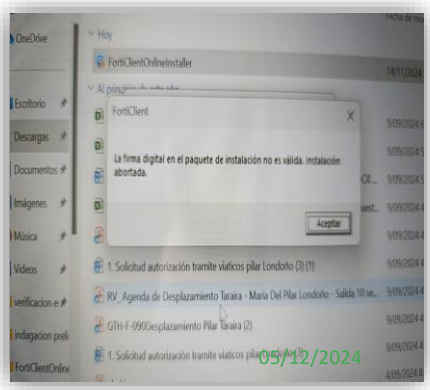
Evidencia 4. actualización de sistema operativo a los funcionarios en los equipos del centro de Atención

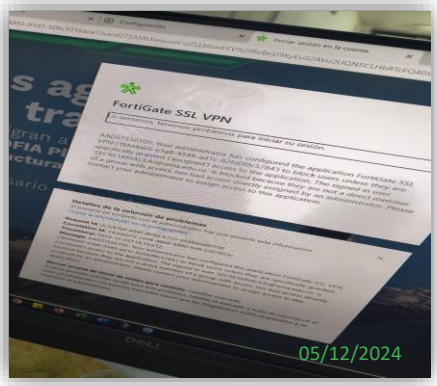





ESTA APLICACIÓN SE HA DESACTIVADO
Se ha desactivado la aplicación de Adobe sin licencia.
04/12/2024


Microsoft recomienda Windows 11 para tu equipo
Su mundo de un vistazo
05/12/2024


FortiClient
La firma digital en el paquete de instalación no es válida. instalación abortada.
Aceptar
05/12/2024


FortiGate SSL VPN
05/12/2024


3/12/2024 3:23:34 p. m.
San Gil
Santander

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









Evidencia

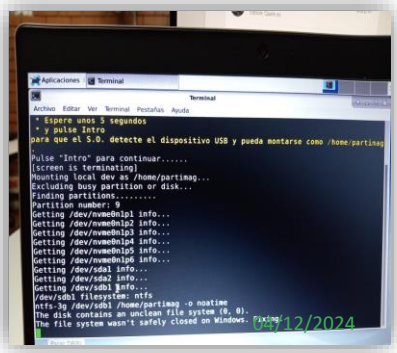
6. Conexión de Puntos de red Físicos para la Mitigación de la contingencia Informática (contingencia establecida por Dinamizador de Centro).



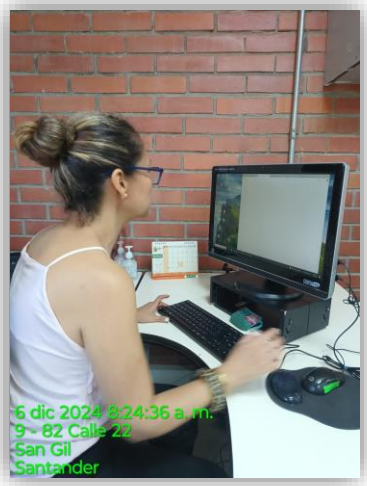


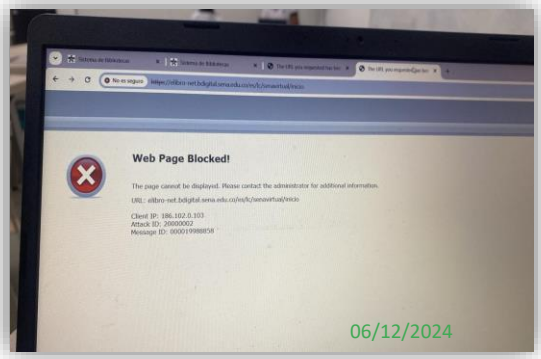


Evidencia 7. Mantenimiento de Equipos (Preventivo)

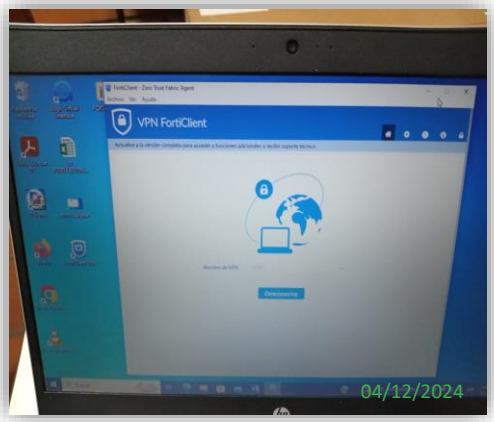


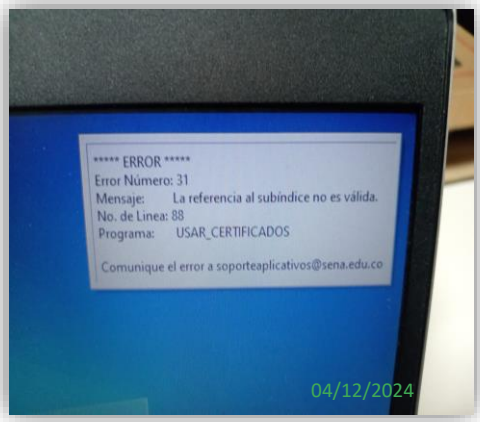




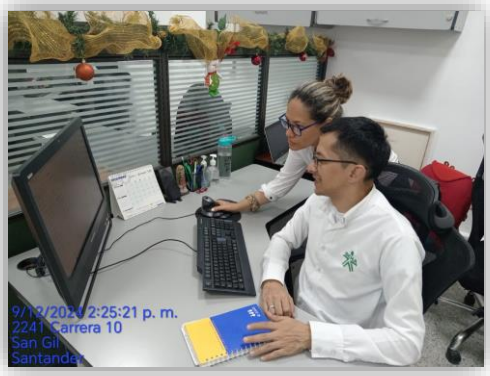


Evidencia 8. Ayuda con los diferentes aplicativos que presentan problemas en la contingencia Informática.









9. Configuración de Impresoras dentro del CAT







10. Recolección de información aprendices que se encuentran sin correo Institucional para envió a Mesa.



Gestión de Novedades

Tipo de documento	Número de Identificación	Nombre Completo	N° de la Ficha	Centro de Formación	Observación y/o Novedad
CEDULA	63516792	LUDY JASMIN PINTO BARON	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
TARJETA IDENTIDAD	1098436299	MARITH JULIETH CAPERA LEON	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1053609672	MARCELA MONROY RODRIGUEZ	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1098780359	SANDY LORENA MARTINEZ GUTIERREZ	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1100967312	STEFANNY ANDREA JEREZ FERNANDEZ	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
TARJETA IDENTIDAD	1098675078	JOANNA ANDREA ALVAREZ RAMIREZ	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1057585560	YENY ADRIANA CAÑON PINILLA	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1005340320	KAREN YURLEY PUENTES MORENO	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1082864065	DANIELA ALEXANDRA DURAN CANO	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1100966623	MARIA FERNANDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1007617395	LADY TATIANA ORTIZ CALDERON	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1002262883	OSCAR LEONEL CAMACHO SANTOS	3065633	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1100953180	OSCAR MAURICIO OLARTE QUINTERO	2926134	AGROTURISTICO	USUARIO BLOQUEADO SOY SENA
CEDULA	1102350315	JAVIER VILLAMIZAR FERREIRA	2926134	AGROTURISTICO	USUARIO BLOQUEADO SOY SENA - CAMBIO CLAVE PERO NO LE DEJA ACCEDER
CEDULA	1025142105	DEMI SANTIAGO CONTERAS BOGOYA	3065259	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA
CEDULA	1090962159	JEISON CAMILO GELVES RODRIGUEZ	3065259	AGROTURISTICO	AUN NO SE A CREADO CORREO SOY SENA- NO PERMITE CABIO FECHA EXP CC