



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Noviembre 19 de 2024

Señor (a)

Lina Lizeth Martínez Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6236119**
Cargo del supervisor LIDER TIC
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No (**6236119**) del año (20024)

(DIEGO FERNANDO NUÑEZ GALEANO), identificado con la cédula de ciudadanía No.93405165 de IBAGUE, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (31) de (Diciembre) de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 las regionales y/o Centros de formación.



Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	Se realiza reinstalación de SO y de más programas administrativos al equipo DELL de Mariana Castrillón, y de la Instructora Nidia Nora, y traslado de equipo al administrativo Helio con respectivo punto de internet.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.
2	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Se adecua el cableado de red en el IDF 2 Auditorio, para la configuración del internet en las zonas administrativas. Del centro de Industria y Construcción.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.
3	Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.	Se le adecua portátil Lenono a señora Lina Martínez, el cual se le entrega funcional.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas
4	Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los procesos de soporte técnico en el sitio, proponer soluciones y participar en iniciativas de optimización y eficiencia operativa.	Participación en la capacitación, que se realizó por parte del departamento de Sistemas, 31 de Octubre, y el día 31, 13 y 14 de Noviembre,	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas



5	Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos y redes en las sedes regionales y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Noviembre.	No hay evidencias para este mes de Noviembre.
6	Ejecutar actividades programadas de mantenimiento para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir rápidamente en caso de fallos o averías.	Se adecua la sala BIM de Nave 6, con internet y se reinstala programa REVIT con licencia, para capacitación.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas
7	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.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Noviembre.	No hay evidencias para este mes de Noviembre.
8	Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.	Se realiza la adecuación del Internet en el área administrativa, Nave 6, contratación y bienestar. del Centro de Industria y Construcción.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.
9	Interactuar y coordinar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Noviembre.	No hay evidencias para este mes de Noviembre
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes.	Se presta soporte al sistema de vigilancia del centro de industria y la construcción, ya que las cámaras no estaban grabando.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.



11	Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva para el cliente en cada interacción y buscando activamente soluciones que satisfagan sus necesidades y expectativas.	Se presta colaboración al área administrativa al personal, Diana Tobón, Deicy, Lynda Polo, Hector, Helio, Mariana Castrillon, Lina Martinez del 12 al 16 de noviembre.	No hay evidencias fotográficas, ya que son casos muy puntuales de soporte a la parte administrativa.
12	Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Noviembre.	No hay evidencias para este mes de Noviembre..
13	Generar informes periódicos que detallen las actividades realizadas, los problemas encontrados, las soluciones implementadas y el desempeño del equipo de soporte en el sitio, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua.	Se presentarán los informes en las fechas indicadas, y o cualquier otro informe que así lo requiera el supervisor del contrato.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.
14	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de centro y que correspondan a la naturaleza del contrato.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Noviembre.	No hay evidencias para este mes de Noviembre.



Cordialmente,

Firma

Diego Fernando Nuñez Galeano

Contratista

C.C. No. 93.405.165

Recibí a satisfacción:

Firma

Lina Lizeth Martínez Calderón

Supervisor(a) Contrato **6236119** de 2024

Cargo. Coordinadora Gestión

Administrativa Educativa