



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Diciembre 10 de 2024

Señor (a)

Lina Lizeth Martínez Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6236119**
Cargo del supervisor: Coordinadora
Gestión Administrativa Académica
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre 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: (Trascriba 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 a 8 equipo DELL de Instructor Marín del aula Automatización Nave 2, y se le adecuan dos puntos de internet en el aula.	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.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Diciembre.	No hay evidencias para este mes de Diciembre.
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 presta soporte por inconvenientes de conexión en la VPN a Deicy, Linda y Mariana Castrillón con el office que presentaban inconvenientes de licencia. de la parte administrativa los días 2, 3 y 9 de Diciembre del 2024.	No se relaciona evidencia ya que son casos de muy corta solución y muy puntuales.
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.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Diciembre.	No hay evidencias para este mes de Diciembre.



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 Diciembre.	No hay evidencias para este mes de Diciembre.
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 reinstala en la sala BIM el programa AutoCAD, en los 28 equipos, presentaba inconvenientes de licencia al momento de abrir, tarea que se realizó el 25 y 26 de Diciembre.	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 Diciembre.	No hay evidencias para este mes de Diciembre.
8	Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.	Se adecua el cableado para el internet, de la Nave 7 piso 1, Nave 5 piso 1 en las aulas 5101 y 5102, y Nave 3, y se deja funcionando el video beam en el auditorio.	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 Diciembre.	No hay evidencias para este mes de Diciembre
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes.	No se ejecutaron actividades para esta obligación durante el mes de Diciembre.	No hay evidencias para este mes de Diciembre



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.	Todas las solicitudes de la parte administrativa o de cualquier otro usuario son requerimientos que al dar solución de una forma asertiva, se hace que el usuario tenga una experiencia positiva, con respecto al soporte que se le brindo en sitio, prestando servicio a personal nuevo en ingreso y selección.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.
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.	Se realiza inventario de equipos de la Nave 4, por solicitud de la dinamizadora, y por circular de sistemas Bogotá.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.
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.	Se trasladan los equipos de Telefónica del Auditorio para la Nave 5 piso 2, esta actividad se realiza el día 6 de Diciembre.	Se relacionan las evidencias en las carpetas adjuntas.



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 Académica