



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué diciembre 2024

Señor (a)

Lina Lizeth Martínez Calderón

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12912422

Cargo del supervisor - Profesional G02

Dependencia Centro de Industria y Construcción

Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2024

Referencia: No CO1.SLCNTR.12912422 del año (2024)

Andrea del Pilar Gonzalez Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65773150 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Construcción, 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 :El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CONCO MILLONES DE PESEOS M/CTE (\$35.000.000) suma que será pagada de la siguiente forma: a) Siete (7) pagos mensuales iguales de SEPTIEMBRE a DICIEMBRE por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)

Plazo: Será hasta el 1 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para respaldar y facilitar los procesos de planificación, diseño, implementación, gestión, integración, operación, seguimiento y mejora continua de los servicios tecnológicos en la Dirección General y/o Regionales y/o centros de formación



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC de los Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente.	Se participo en las capacitaciones según la estrategia PETI	Imagen de correo enviado para proceso de capacitación.
2	Apoyar en las actividades de control y seguimiento a los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.	Se realiza las actividades requeridas por parte de la oficina de sistemas asignadas al Centro.	Imagen de correos por parte de la oficina de sistemas.
3	Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la regional o centro de formación.	Se realiza el diligenciamiento de formulario con el requerimiento de información de activos. Según Circular	Imagen formulario y circular.
4	Implementar estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.	Se realiza estrategias de soporte para el Centro de Industria.	Correo institucional Grupo VIP WS y por correos electrónicos.
5	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la regional o centro de formación.	Se realiza acompañamiento de manera virtual a los usuarios requeridos por parte del campus.	Correos dando respuesta a los acompañamientos requeridos
6	Gestionar, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS.	Se realiza la verificación funcional de los procesos tecnológicos con el SIGA	Reuniones y presentación en plantilla predeterminada.
7	Generar informes mensuales relacionados con el desempeño de los servicios TIC.	Para este mes no se presenta informe equipos telefónica .	Cuadro en Excel con la información recopilada.
8	Garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de ti de la	Se realiza la puesta en marcha de	Verificación conectividad MDF



	entidad y la óptima protección de los activos digitales.	conectividad con la empresa internexa	
9	Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropien adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.	Se brinda campaña para que los usuarios soliciten el servicio por los canales que se habilitan.	Se genera comunicación por ws, de forma de solicitud de servicio.
10	Gestión de políticas de seguridad de la información que garantice la protección de datos y la continuidad del negocio.	Para este mes se dio respuesta a requerimiento de la plataforma SIGA.	Se dio respuesta por medio de la líder SIGA a los requerimientos planteados en la plataforma Compromiso.
11	Verificar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica de la regional o centro de formación	Se realiza el seguimiento del grupo de Analistas mantenimiento de los Dispositivos de del Campus	Realización de casos atendidos SharePoint
12	Ejecutar un plan integral de acción que asegure la plena implementación y el riguroso seguimiento de las mejores prácticas de ITIL, en concordancia con las políticas de seguridad de la informática y de la información definidas.	Para este mes no se presenta informe, se estará presto en el momento que se requiera.	Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte del supervisor del contrato
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes.	Se da respuesta a los requerimientos enviados por parte del supervisor del contrato.	Respuesta por correo y asignación Correo



14	Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato o las funciones asignadas	No Aplica	No Aplica
15	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.	Para el mes no se tiene requerimiento en espera de asignación.	Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte del supervisor del contrato.

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. **7949929536** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de Noviembre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Andrea del Pilar Gonzalez Hernandez
Contratista
C.C. No. 65773150 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
Lina Lizeth Martínez Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12912422
Profesional G02
Centro de Industria y Construcción