PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Enero de 2025

Señor(a)
YANINA FARIDE TELLEZ DAU
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7268280**
COORDINADOR GRUPO APOYO MIXTO INTERCENTROS
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERCENTRO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2025

Referencia: No 7268280 del año 2025

STEVEN DE JESUS DE LA HOZ CUADRADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129511367 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERCENTRO, 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: a). un pago correspondiente al mes de Enero de 2025 por valor de ($1.420.370). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 4192026659 COLPATRIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de soporte a la gestión, facilitando la ejecución de actividades técnicas, así como la implementación y configuración de soluciones tecnológicas destinadas a los usuarios de la infraestructura tecnológica de la entidad.

Obligaciones Especificas: (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 instalación del VPN FortiClient en el equipo de Lina Lamadrid, se hacen pruebas con resultados positivos.	Se realizaron pruebas con evidencias fotográficas de los requerimientos solicitados por los funcionarios del centro de formación.
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 realiza configuración de Sofia Plus Osvaldo De la Hoz en su equipo de trabaja, se hacen pruebas el cual se ejecutan de manera correcta.	Se realizaron pruebas con evidencias fotográficas de los requerimientos solicitados por los funcionarios del centro de formación.
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 realiza configuración del Office en el equipo de Kevin Rodríguez, el cual queda trabajando correctamente.	Se realizaron pruebas con evidencias fotográficas de los requerimientos solicitados por los funcionarios del centro de formación.
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.	Se realiza la Instalación del aplicativo Forticlient VPN Madys Garcia en su equipo de trabajo el cual queda trabajando correctamente.	Se realizaron pruebas con evidencias fotográficas de los requerimientos solicitados por los funcionarios del centro de formación.

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.	Se realiza activación del Office en el equipo de Juana Cantillo, el cual queda funcionando correctamente.	Se realizaron pruebas con evidencias fotográficas de los requerimientos solicitados por los funcionarios del centro de formación.
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 realizo instalación de Office en el equipo de la funcionaria Marita Teresa Argote en su equipo portátil.	Se realizaron pruebas con evidencias fotográficas de los requerimientos solicitados por los funcionarios del centro de formación.
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. Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones. Interactuar y coordinar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado. Atender oportunamente los	Se realiza configuración de Office en el equipo de la funcionaria Maria Vanessa Pedroza Lopez el cual queda configurada correctamente.	Se realizaron pruebas con evidencias fotográficas de los requerimientos solicitados por los funcionarios del centro de formación.

	requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes. 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. 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. 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. 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.		

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

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. 8822800801 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

STEVEN DE JESUS DE LA HOZ CUADRADO

Contratista

C.C. No. 1129511367

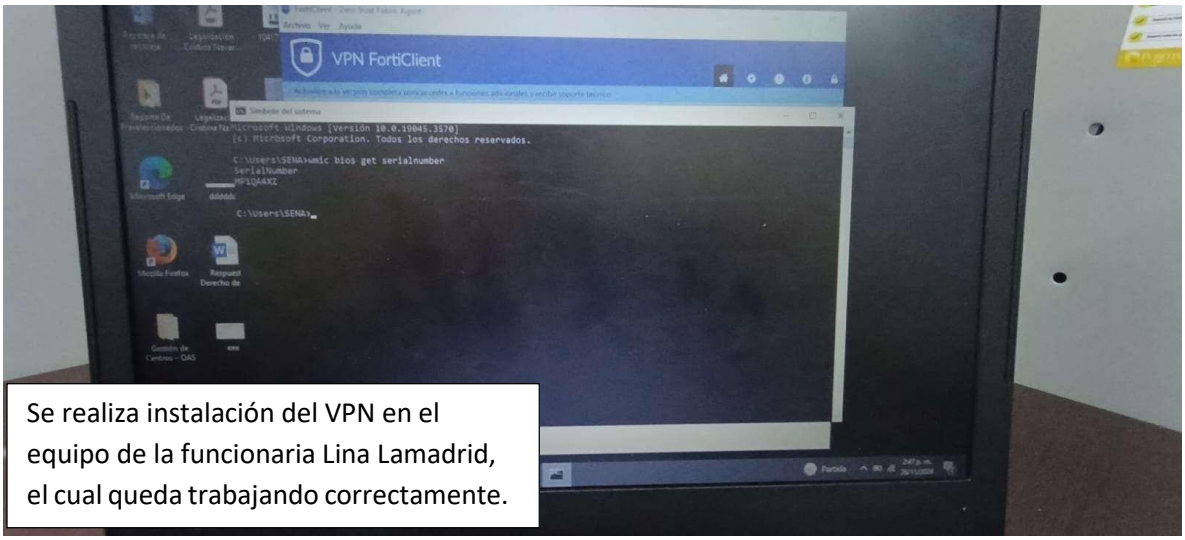
Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Yanina Tellez Dau
Fecha: 2025.01.21 17:01:58 -05'00'

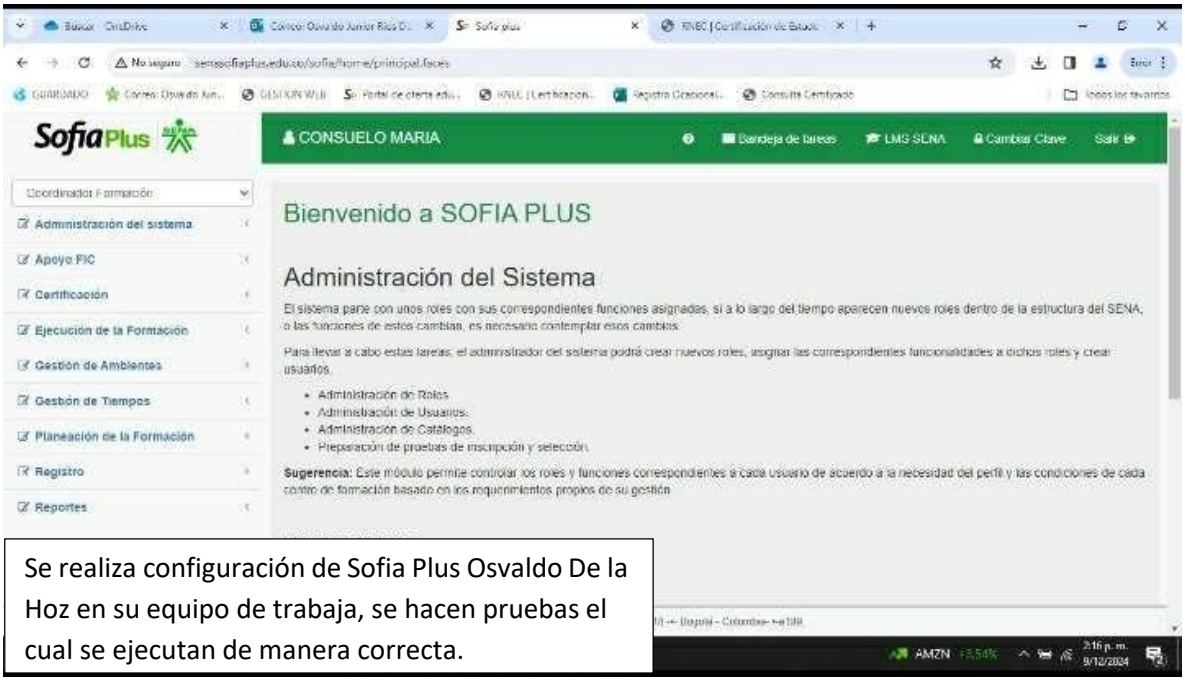
YANINA FARIDE TELLEZ DAU

Supervisor(a) Contrato 7268280 de 2025

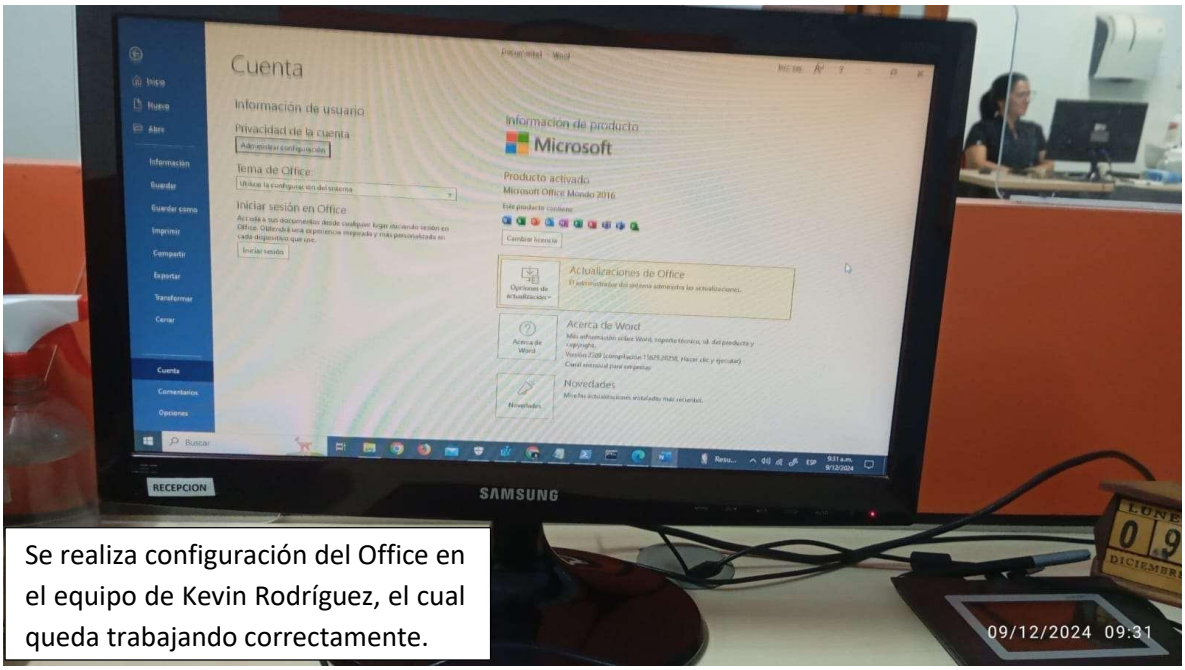
COORDINADOR GRUPO APOYO MIXTO INTERCENTROS



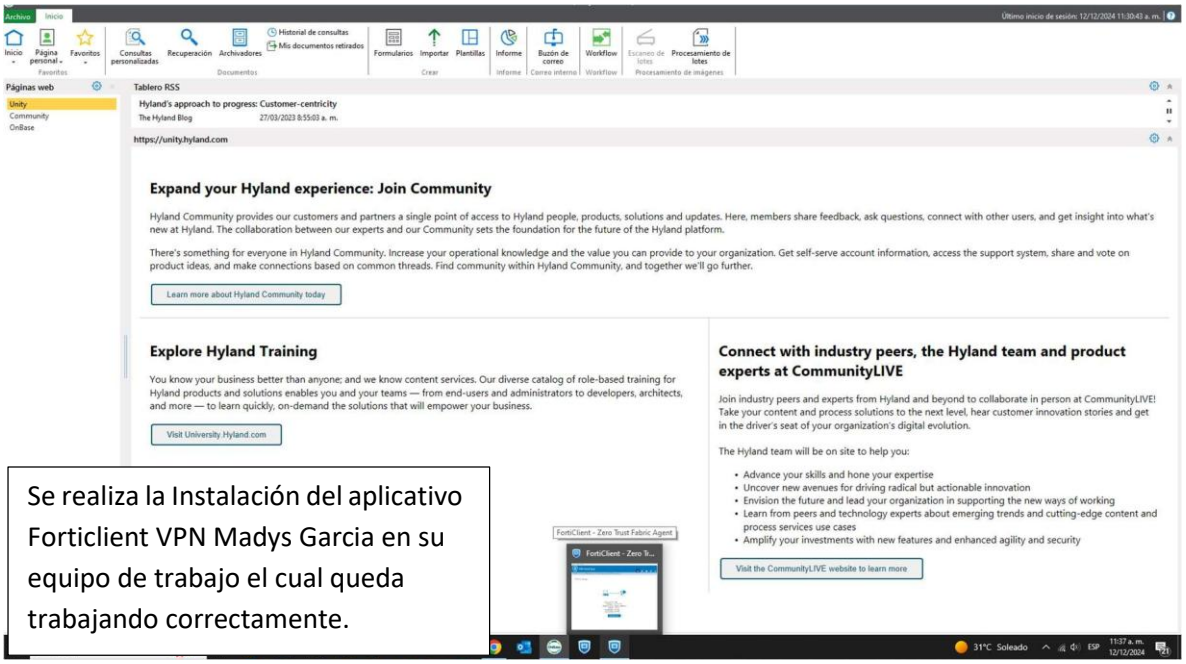
Se realiza instalación del VPN en el equipo de la funcionaria Lina Lamadrid, el cual queda trabajando correctamente.



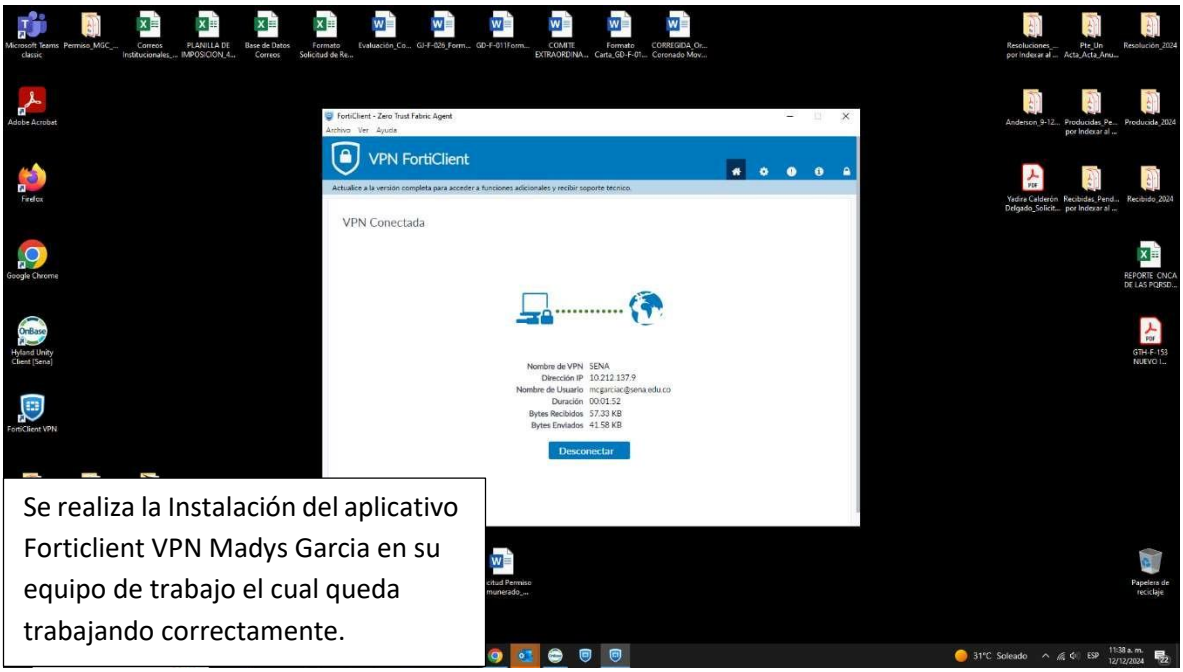
Se realiza configuración de Sofia Plus Osvaldo De la Hoz en su equipo de trabaja, se hacen pruebas el cual se ejecutan de manera correcta.



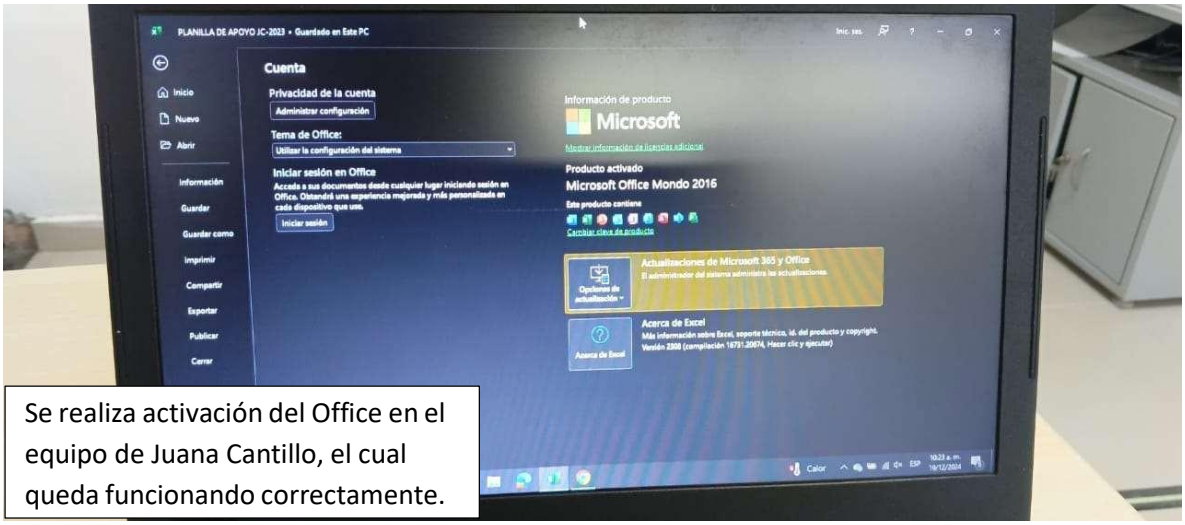
Se realiza configuración del Office en el equipo de Kevin Rodríguez, el cual queda trabajando correctamente.



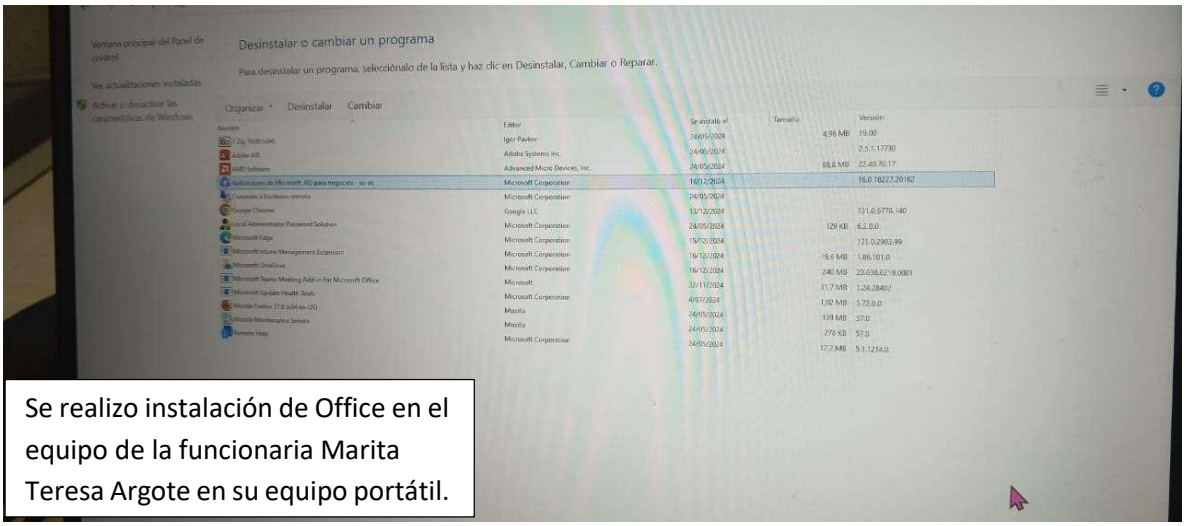
Se realiza la Instalación del aplicativo Forticlient VPN Madys Garcia en su equipo de trabajo el cual queda trabajando correctamente.



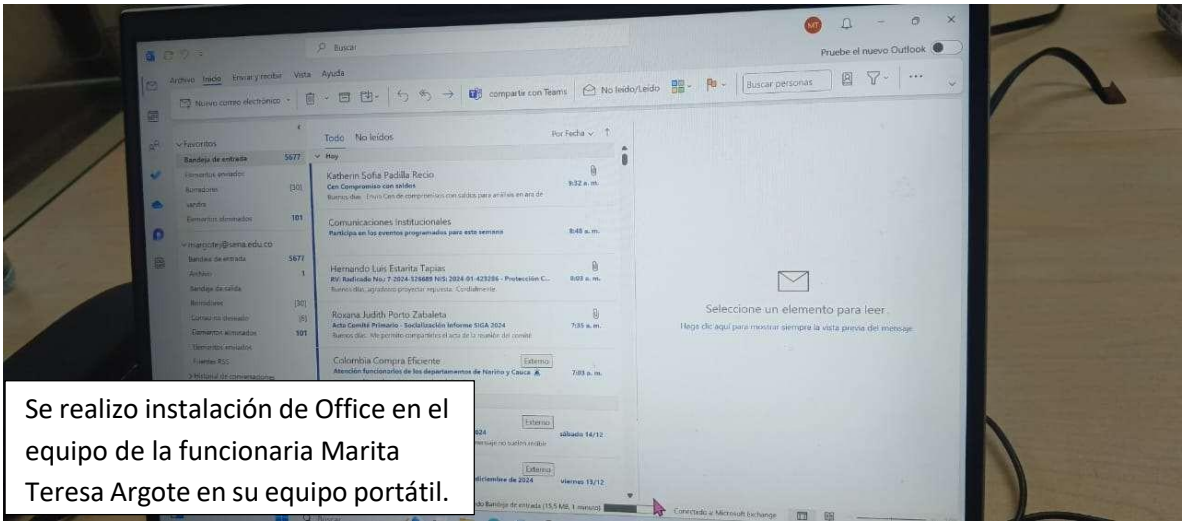
Se realiza la Instalación del aplicativo Forticlient VPN Madys Garcia en su equipo de trabajo el cual queda trabajando correctamente.



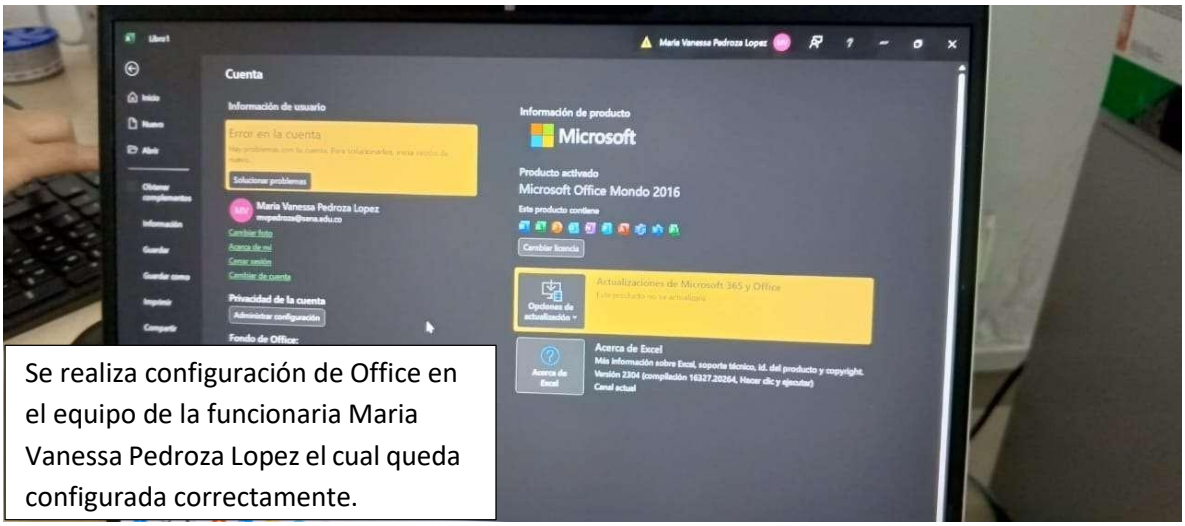
Se realiza activación del Office en el equipo de Juana Cantillo, el cual queda funcionando correctamente.



Se realizo instalación de Office en el equipo de la funcionaria Marita Teresa Argote en su equipo portátil.



Se realizo instalación de Office en el equipo de la funcionaria Marita Teresa Argote en su equipo portátil.



Se realiza configuración de Office en el equipo de la funcionaria Maria Vanessa Pedroza Lopez el cual queda configurada correctamente.