PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 11 de febrero 2025

Señor (a)
Yanina Faride Tellez Dau
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7285604
Cargo del supervisor: **Grupo de Apoyo Administrativo intercentro**
Dependencia: **GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERCENTRO**
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7285604 del año (2025)

Dayron Sleyder López Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1002022748 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 febrero de 2025 por un valor de ($3.043.650). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 487-000086-03 BANCOLOMBIA, 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 del Centro Nacional Colombo Alemán.

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 negocios y sistemas operativos.	Actualización formateo de equipos biblioteca.	Se deja como evidencia registro fotográfico.
2	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Revisión de equipo Liliana Berrio Formación.	Se deja como evidencia registro fotográfico.
3	Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes.	Accedo a equipo para Usuario Compras.	Se deja como evidencia registro fotográfico.
4	Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocios y sistemas operativos.	Formateo de equipo.	Se deja como evidencia registro fotográfico.
5	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Limpieza de equipo de compras.	Se deja como evidencia registro fotográfico.
6	Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender		Se deja como evidencia registro fotográfico.
7	Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocios y sistemas operativos.		Se deja como evidencia registro fotográfico.

8	Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocios y sistemas operativos.		Se deja como evidencia registro fotográfico.
9	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.		Se deja como evidencia registro fotográfico.
10	Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes.		Se deja como evidencia registro fotográfico.
11	Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocios y sistemas operativos.		Se deja como evidencia registro fotográfico.
12	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.		Se deja como evidencia registro fotográfico.

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 informeen 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.				
2.				

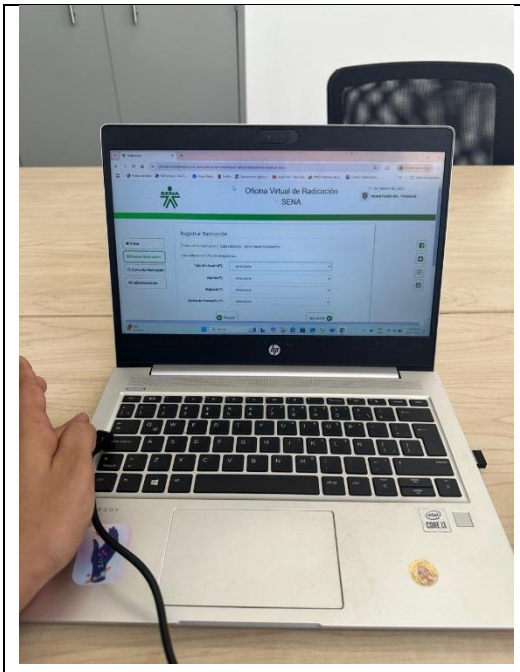
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 74811371 de la planilla, Aportes en Línea y 2025-01. (Decreto Ley 2106 de 2019
– “Decreto Ley Anti-trámites”)

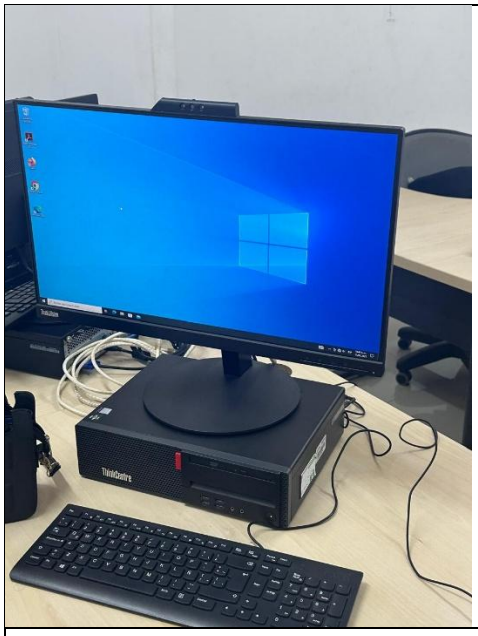
Evidencias en (2) folios



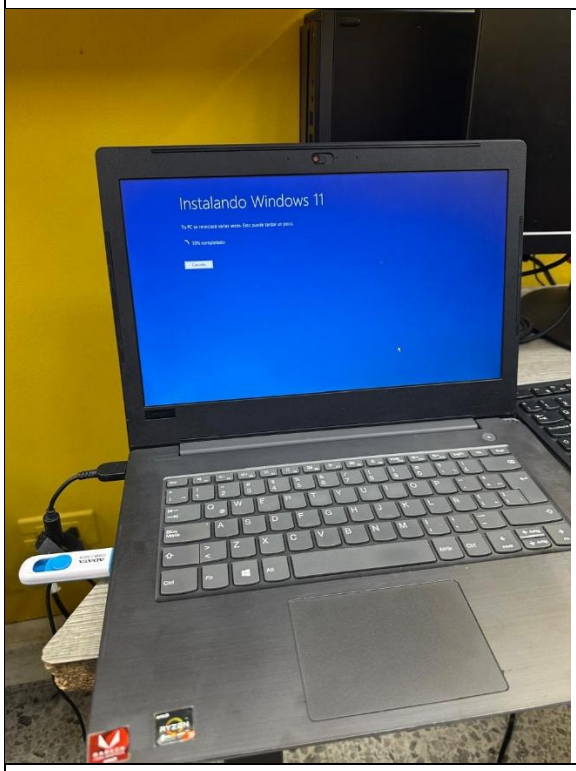
1. Actualización formateo de equipos biblioteca.



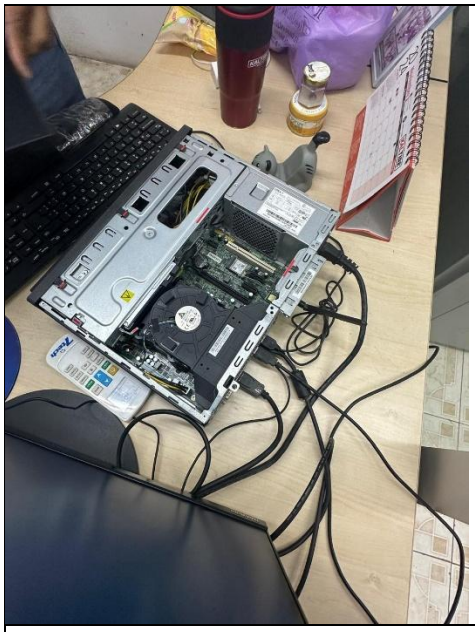
2. Revisión de equipo Liliana Berrio Formación



3. Accedo a equipo para Usuario Compras



4. Formateo de equipo



5. Limpieza de equipo de compras

6.
7.
8.

Cordialmente,



Dayron Sleyder López Roa

Contratista

C.C. No. 1002022748

Recibí a satisfacción:

Yanina Faride Tellez Dau

Firmado digitalmente por Yanina Tellez Dau
Fecha: 2025.02.13 12:52:16 -05'00'

Supervisor(a) Contrato 7285604 **de 2025**

Grupo de Apoyo Administrativo intercentro

