PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla enero 31 de 2025.

Señor (a)
ERIKA DEL CARMEN ROJAS SANJUANELO
SUPERVISOR CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7248910**
Coordinadora Grupo Gestión de Administración Educativa
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2025.

Referencia: 7248910 del año 2025.

CARLOS MARIO MONTIEL PETRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.749.948 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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: Se fija como valor total de la oferta la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SESIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($57.336.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($686.667); 11 pagos iguales por los meses de mayo a diciembre 2024, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 5.150.000.00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

OBJETO: *Prestar servicios profesionales para apoyar y optimizar las actividades de planificación, diseño, ejecución, gestión, integración, operación, monitoreo y mejora continua de los servicios tecnológicos en el ámbito de las TIC.*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos TIC de los Centros de Formación, conforme a la planificación estratégica PETI y la operativa vigente.	Se asistió a la dirección regional, centro de comercio y servicios, centro colombo alemán, cedagro, y centro industrial, en los reajustes de personal de la MDS.	Reunión con equipo de DG sistemas.
2	Colaborar en las actividades de control y seguimiento de los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC, coordinando con los procesos y normativas administrativas de la Entidad, especialmente las emanadas por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.	Se realizó acompañamiento al personal de Internexa a las diferentes sedes para la validación y conectividad del nuevo canal de F.O.	Correo de autorización de ingreso y acompañamiento.
3	Asistir en la gestión de activos de TI (ITAM) y otros activos digitales de la región o centro de formación.	Se realizo solicitud de instalación de conectividad de en todas las 25 sedes de la regional al nuevo canal de conectividad de nuestro aliado Internexa.	Correo de autorización de ingreso y acompañamiento.
4	Ofrecer acompañamiento técnico y asesoramiento en relación con los niveles de servicio y la gestión de la experiencia digital para los usuarios de la región o centro de formación.	Se asistió a todas las sedes de la regional y se realizó instalación y adecuación de la conectividad como plan de contingencia por la salida del operador de internet telefónica.	Fotos de actividad.
5	Gestionar la elaboración de informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TIC.	Se realizo asesoramiento a los diferentes usuarios de la regional en la resolución de sus requerimientos ante	Pantallazo de envío de correo.

		el nuevo proceso de mesa de servicios.	
6	Asegurar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias y políticas de gobernanza de TI, políticas de seguridad de la información y protección de los activos digitales.	Se realizó inventario de los equipos de cómputo, Toip, Mifi, Celulares, Impresoras de la firma COLTEL. Y se monitoreo el so del canal de conectividad del proveedor Internexa.	Pantallazo de correo enviado.
7	Facilitar la gestión del cambio, promoviendo la apropiación adecuada de las nuevas tecnologías y procesos por parte de los usuarios finales, minimizando la resistencia y optimizando la adopción.	Se envía correo a la oficina de sistemas de dirección general, solicitando las herramientas para la correcta atención de los requerimientos de los funcionarios y el desempeño de los servicios de MDS y repuestos.	Pantallazo de envío de correo.
8	Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica en la región o centro de formación.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
9	Implementar un plan integral de acción que garantice la correcta implementación y seguimiento de las mejores prácticas ITIL, en línea con las políticas de seguridad informática y de la información establecidas.	Se envío correo a coordinador académico informando los nuevos procesos de políticas de seguridad de la información y las nuevas redes de conectividad de las sedes.	Pantallazo de envío de correo.
10	Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la	Se realizó reunión vía Teams con la oficina de sistemas de dirección general a través de la Ing Diana Sánchez respecto al	Pantallazo de correo de invitación.

	disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.	tema de políticas de protección de datos.	
11	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, dentro del marco de la naturaleza del contrato.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

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. 32210797 de la planilla, asopagos del mes de diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Carlos Mario Montiel Petro

Contratista

C.C. No 78.749.948

Recibí a satisfacción:

ERIKA DEL CARMEN ROJAS SANJUANELO

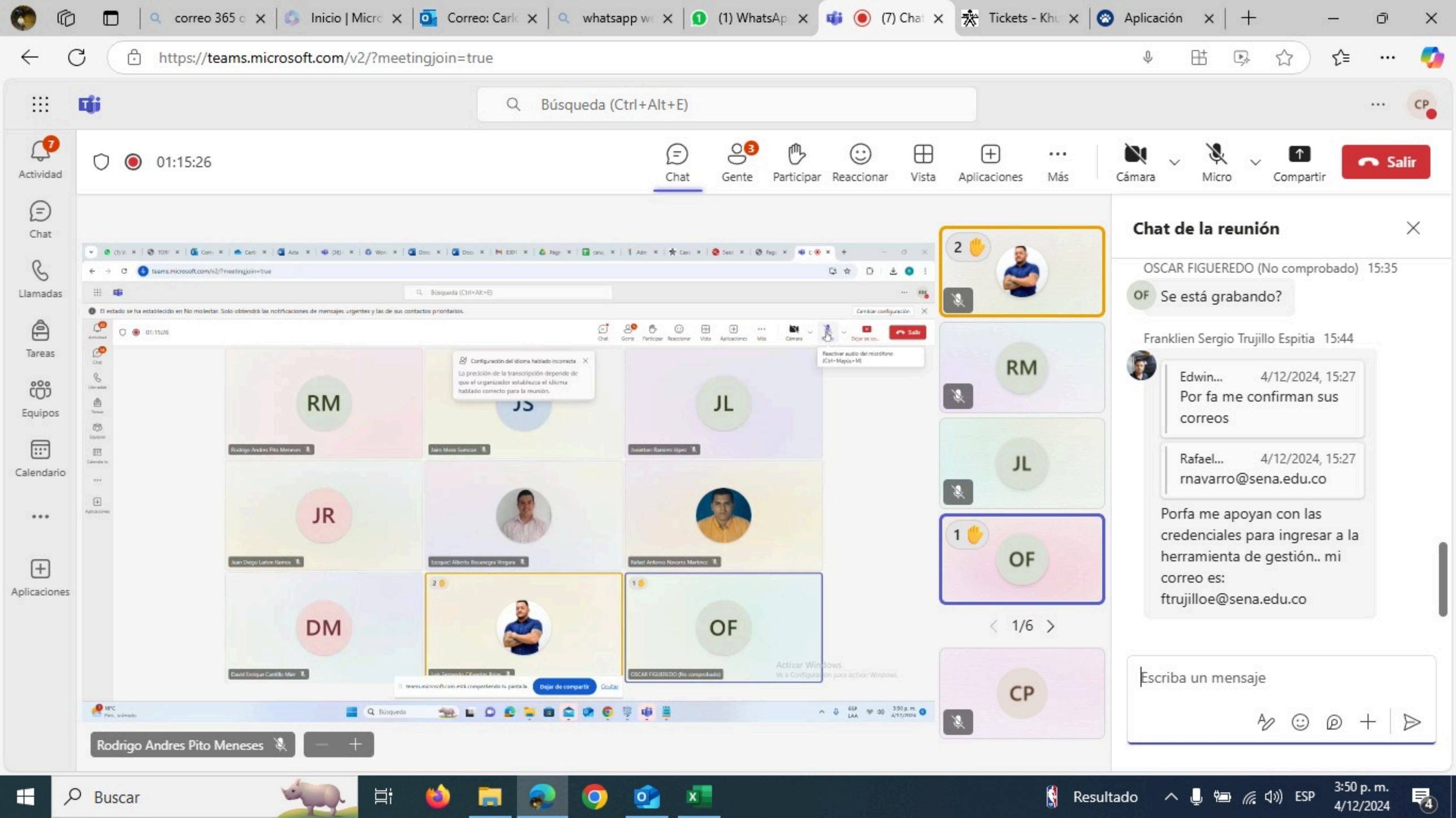
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7248910**

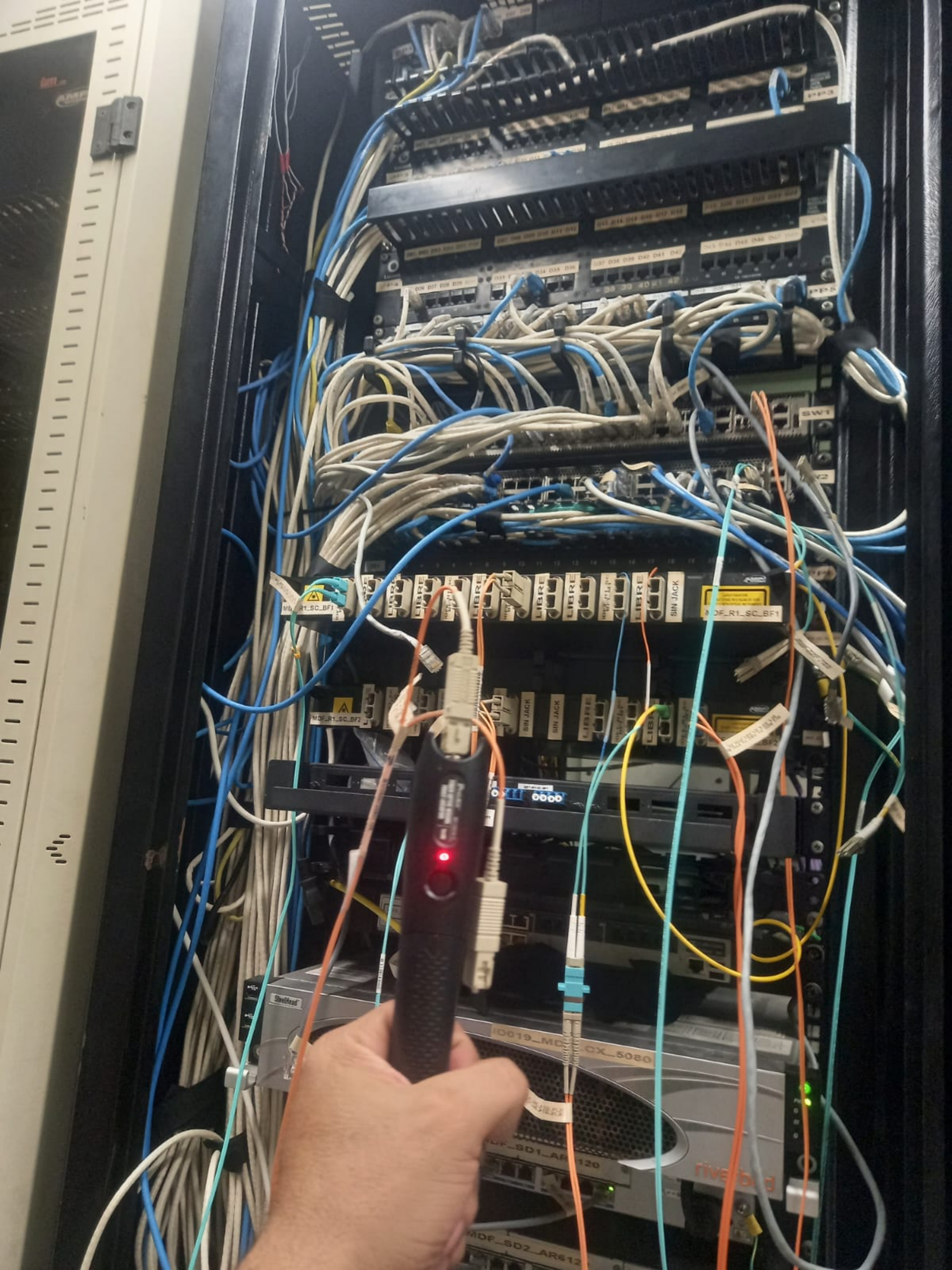
Coordinadora Grupo Gestión de Administración Educativa

Centro Comercio y Servicios

Barranquilla, Atlántico




correo 365
Inicio | Micro
Correo: Carlo
whatsapp we
(1) WhatsAp
(7) Chat
Tickets - Khu
Aplicación
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
CP
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
01:15:26
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
RM
JL
JR
DM
OF
Rodrigo Andres Pito Meneses
2
1
1/6
CP
Chat de la reunión
OSCAR FIGUEREDO (No comprobado) 15:35
OF
Se está grabando?
Franklien Sergio Trujillo Espitia 15:44
Edwin... 4/12/2024, 15:27
Por fa me confirman sus correos
Rafael... 4/12/2024, 15:27
rnavarro@sena.edu.co
Porfa me apoyan con las credenciales para ingresar a la herramienta de gestión.. mi correo es: ftrujilloe@sena.edu.co
Escriba un mensaje
Buscar
Resultado
ESP
3:50 p. m.
4/12/2024


SW1
LIBRE
SIN JACK
MDF_R1_SC_BF1
MDF_R1_SC_BF2
MDF_SD1_AR6120
MDF_SD2_AR6120





RAISECOM

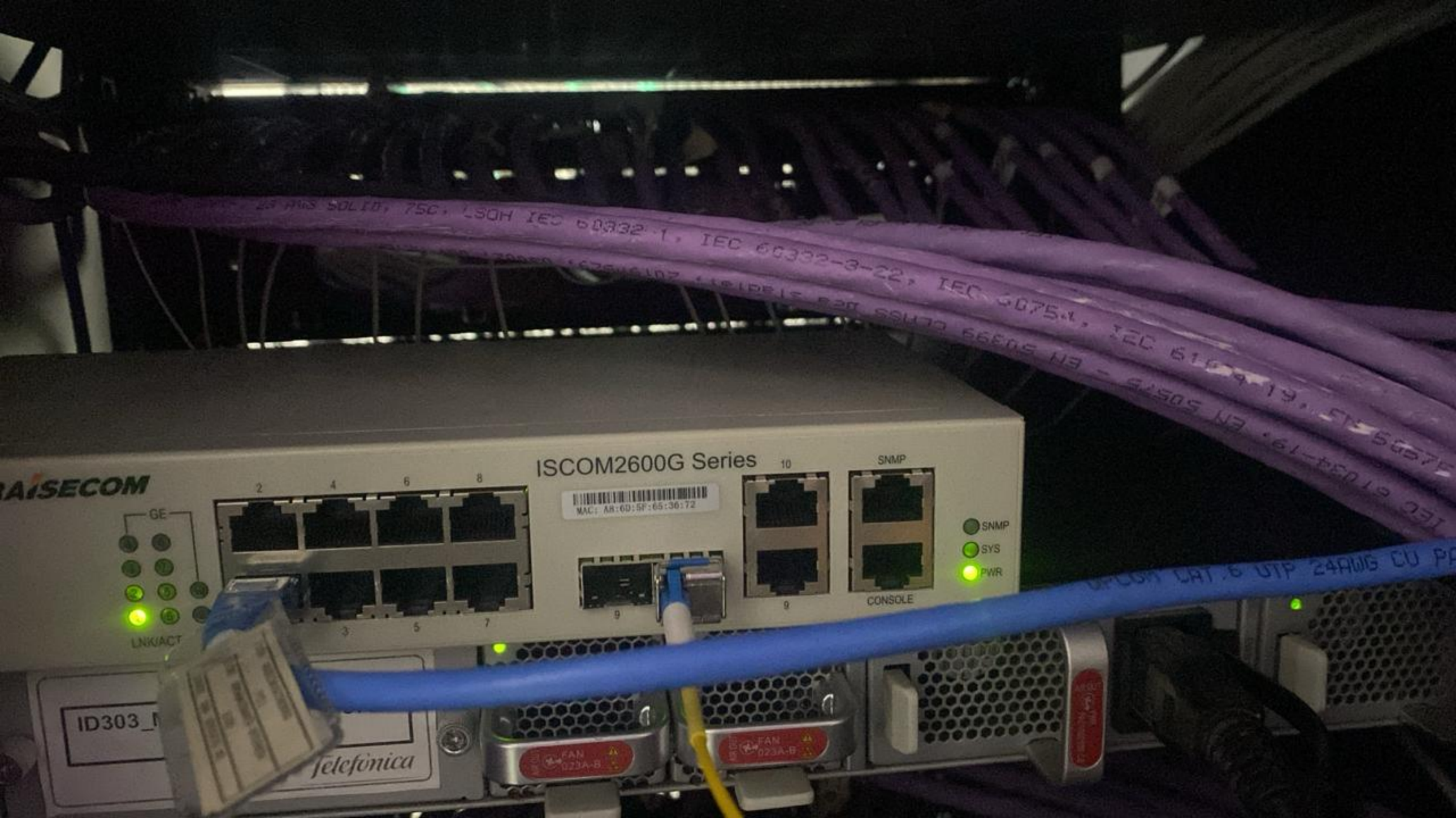
GE

LNK/ACT

ID303_MDF_ST1_SW1_S5731

Telefónica


AR65aBAQSNANTB - ID 303
INTERNEXA
PWR SYS USB INET CTRL
WWAN RSSI GE8 GE9
GE0 GE1 GE2 GE3 GE4
AWEI
Engine AR600 Series
CISCO 4221


ISCOM2600G Series
RAISECOM
GE
LNK/ACT
SNMP
SYS
PWR
CONSOLE
Telefónica
FAN
023A-B

Eliminar Archivar Informar Zoom

RE: CPM No. 8-2025-000058 - ENTREGA DE EQUIPOS CONECTIVIDAD LAN Y WLAN - OFICINA DE SISTEMAS Pública

Carlos Mario Montiel Petro
Para: Elizabeth Tuberquia Vanegas
CC: Erika Rojas Sanjuanelo; Jacqueline Rojas Solano; Alexandra Milena Palacio Fuentes
Lun 20/01/2025 19:26

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 18/01/2035 19:26

Buenos días estimadas; estaremos endientes de la llegada de los equipos a sede, de igual forma en el comunicado indican que los equipos que se van a recibir deben ingresar por almacén, ser plaqueteados o etiquetados para así poder proceder a su respectiva instalación y configuración por parte del equipo TIC cuando la oficina de sistemas de dirección general lo estipule.

Cordialmente.

De: Elizabeth Tuberquia Vanegas <etuberquiav@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 20 de enero de 2025 14:39
Para: Carlos Mario Montiel Petro <cmmontiel@sena.edu.co>
Cc: Erika Rojas Sanjuanelo <erojass@sena.edu.co>
Asunto: RV: CPM No. 8-2025-000058 - ENTREGA DE EQUIPOS CONECTIVIDAD LAN Y WLAN - OFICINA DE SISTEMAS

Carlos revisemos este tema por favor y te pido estar atentos una vez lleguen los equipos para definir el paso a seguir.

Gracias, quedo atenta.

De: grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Fecha: viernes, 17 de enero de 2025, 9:40 p.m.
Para: Directores Regionales <DirectoresRegionales@sena.edu.co>, subdirectores de centros <subdirectoresdecentros@sena.edu.co>, Directores Regionales <DirectoresRegionales@sena.edu.co>, Diana Eugenia Sarmiento Soto <desarmiento@sena.edu.co>, Diana Eugenia Sarmiento Soto <desarmiento@sena.edu.co>, Pablo Fernando Arciniegas Chamorro <pfarciniegas@sena.edu.co>, Oficina de Sistemas <oficinadesistemas@sena.edu.co>, Emilio Eliecer Navia Zuniga <enavia@sena.edu.co>, Jorge Alexander Rey Sanchez <jareys@sena.edu.co>, Hugo Enrique Sarmiento Osorio <hsarmientoo@sena4.onmicrosoft.com>
CC: Administracion Documentos <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Asunto: CPM No. 8-2025-000058 - ENTREGA DE EQUIPOS CONECTIVIDAD LAN Y WLAN - OFICINA DE SISTEMAS

En el aplicativo OnBase, se ha radicado el documento electrónico, (e-Mail), que se adjunta.

- Radicado: 8-2025-000058 - de Fecha: 1/17/2025 9:28:51 PM

Eliminar Archivar Informar Zoom

RE: Intermitencia en ID21 - Atlántico

JUAN PABLO POSADA CADAVID<jposada@internexa.com>

Para: NOC INTERNEXA <NOC@internexa.com>; INTERNEXA CUSTOMER SERVICE <customerservice

Jue 23/01/2025 14:47

CC: Cristian Fernando Avella Herrera; CRISTIAN ALEJANDRO ROJAS HENAO <crojas@internexa.co

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 21/01/2035 14:47

Este remitente jposada@internexa.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente Mostrar contenido bloqueado

No suele recibir correo electrónico de jposada@internexa.com. Por qué es esto importante

Buenas tardes equipo Meco, Cordial saludo.

Con referencia a este caso les confirmamos operatividad del servicio.

Quedo atento a sus dudas y comentarios.

Cordialmente,

De: NOC INTERNEXA <NOC@internexa.com>

Enviado: jueves, 23 de enero de 2025 12:26

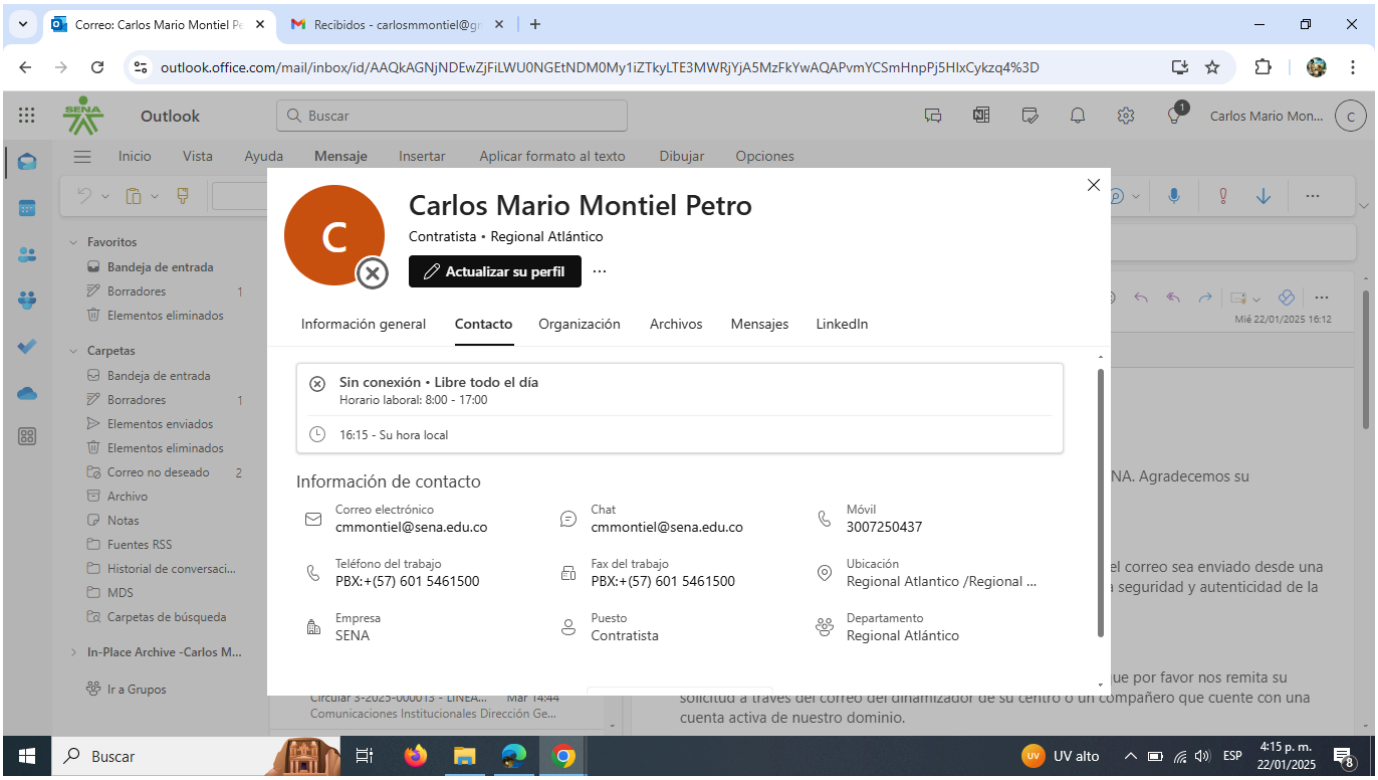
Eliminar Archivar Informar Zoom

RE: Solicitud mesa de servicio Pública

Carlos Mario Montiel Petro
Para: Mesa de Servicios
Mié 22/01/2025 16:17

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 20/01/2035 16:17

Y desde que correo creen que les escribí y a cual me estas respondiendo.
de verdad vamos a tener reprocesos con todo el reguero de casos represados que tenemos.



De: Mesa de Servicios <mesadeservicio@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 22 de enero de 2025 16:12
Para: Carlos Mario Montiel Petro <cmmontiel@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud mesa de servicio

Estimado usuario,

Reciba un cordial saludo por parte de la Mesa de Servicios del SENA. Agradecemos su comunicación y el interés en nuestros servicios.

Para proceder con la validación de su solicitud, es necesario que el correo sea enviado desde una cuenta con dominio @sena.edu.co. Esto nos permite garantizar la seguridad y autenticidad de la información.

En caso de que no disponga de una cuenta Sena, le solicitamos que por favor nos remita su solicitud a

Eliminar Archivar Informar Zoom

RV: ACTIVACION DE CORREO DANIELA MARIN - JOSE MARIANO Pública

GTI-F-0....xlsx CO1_PCC...MARIN.pdf CO1_P...MARIANO.pdf

Carlos Mario Montiel Petro
Para: Mesa de Servicios
Lun 27/01/2025 11:23

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 25/01/2035 11:23

GTI-F-029Formatodepeticiondeac... 177 KB

CO1_PCCNTR_7257782_Firmado D... 89 KB

3 archivos adjuntos (352 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo señores MDS serian tan amables de apoyarnos con la activación de los correos del personal descrito en el adjunto del hilo del correo.

Se adjunta formato diligenciado y pantallazos de Secop de los contratos.

Cordialmente,

De: José Antonio Mariano Carpintero <josemariano93@live.com>
Enviado: lunes, 27 de enero de 2025 11:08
Para: Carlos Mario Montiel Petro <cmmontiel@sena.edu.co>
Cc: danielamarin1805@gmail.com <danielamarin1805@gmail.com>
Asunto: ACTIVACION DE CORREO DANIELA MARIN - JOSE MARIANO

Buenos días Ing.

Agradezco su gestión para la activación de correos adjuntos en el formato.

Responder Reenviar