



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de octubre de 2025

Señor (a)
EDGAR QUISOBONI GACHARNA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8283426**
Profesional G10
Centro Metalmecánico
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 10 del año 2025.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8283426** del año **2025**.

Jorge Mario Chaparro Orozco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79724673 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, como **ANALISTA DE SOPORTE EN SITIO**, 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 para el contrato la suma DIEZ MILLONES QUINIENTO DIECISEIS MIL TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$10.516.364). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) CUATRO (04) pagos iguales por los meses de septiembre a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$2.629.091) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO:

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 la entidad.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	Realicé la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	Anexos # 1
2	Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Ofrecí asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Anexos # 3
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.	Registré, prioricé y gestioné incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica	Anexos # 2
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.		
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.		
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.	Ejecute 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.	Anexo # 6
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.	Ofrecí orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas tecnológicos, así como proporcioné recomendaciones para mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de la tecnología.	Anexos # 4
8	Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.		
9	Interactuar y coordinar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.		
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes.		
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.		



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.	Mantuve 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.	Anexo # 5
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.		
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.	Realice 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.	Anexo # 7

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.				
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. **1075961582** de la planilla, operador **Pago Simple** y periodo **septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
JORGE MARIO CHAPARRO OROZCO
Contratista
C.C. No. 79724673

Recibí a satisfacción:

Firma
EDGAR QUISOBONI GACHARNA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8283426**
Profesional G10



Anexo # 1

Instalación Windows 10





Instalación Mac OS



Anexo #2

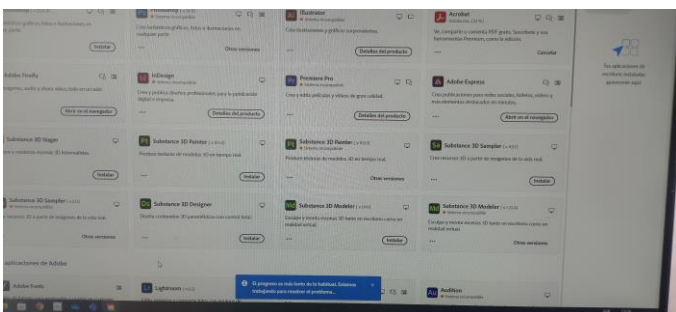
Configuración de firma digital

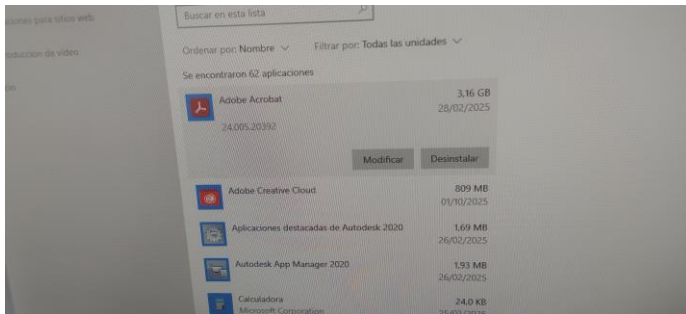
The screenshot shows a web application interface with a table for 'FORM PARA ASIGNACIÓN DE GASTO' and a 'PLAN DE PAGOS' section.

INFORMACIÓN	POSICIÓN CATEGORÍA DE GASTO	FUENTE	RECURSOS	OTROS
ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE GASTO	ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE GASTO	ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE GASTO	ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE GASTO	ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE GASTO

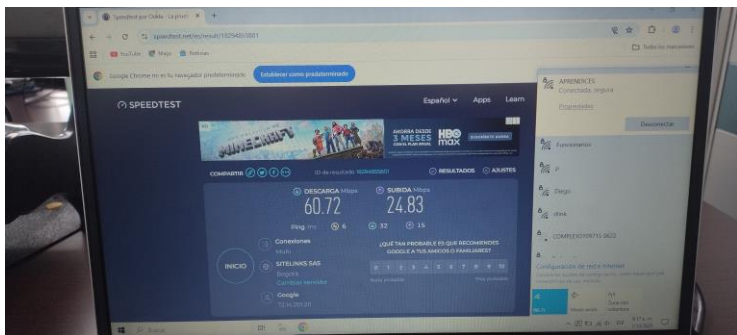
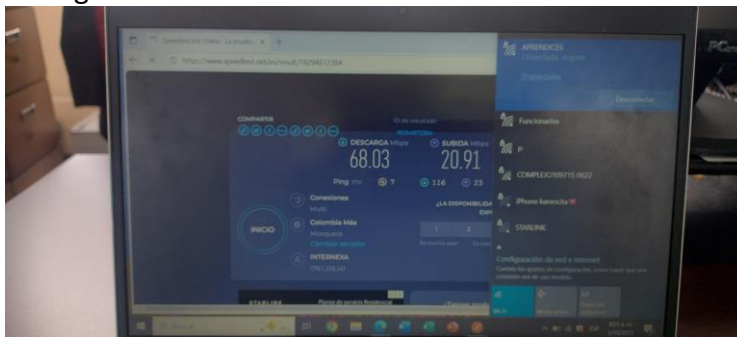
FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO Y CANCELAR
2023-09-01	500.000.00	0.00	500.000.00	500.000.00
2023-09-01	500.000.00	0.00	500.000.00	500.000.00

INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE PAGO	POSICIÓN DE CATEGORÍA DE PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR PAGAR	LÍNEA DE PAGO
ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE PAGO	ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE PAGO	2023-09-01	500.000.00	500.000.00	500.000.00
ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE PAGO	ACTIVIDAD FINANCIERA ASIGNACIÓN DE PAGO	2023-09-01	500.000.00	500.000.00	500.000.00





Configuración de redes





Anexo # 3

Instalación y configuración impresoras

Config.		Pág. 11 de 21
Dispositivo	19-05-2025 03:12 PM	
Número del modelo	M570EX	
Número serie del equipo	075080FG00059B	
		
Número de inventario	SEC30CDA7804346	
Información del producto		
País	COLOMBIA	
Asociado al cliente	www.samsungprinter.com	
Número de transacción	2016-04-15	
Fecha de instalación		
Configuración de H/W		
Dispositivo, modelo	Instalado	
Unidad de impresión	Instalado	
Dispositivo	Instalado	
Capacidad		
RAM	4 GB (2 GB for Android OS)	
Dispositivo, modelo	320 GB	
Bandeja 1	570Sheet(s)	
Bandeja 2	100Sheet(s)	
Escáner	100Sheet(s)	
Versiones de software		
Versiones de software principal	N/A	
Versiones de XPS	V1.01.08.02_04-03-2015	
XPS Web Version	V1.20.01.07-2014	
Versiones de PCL	1.4.3	
Versiones de PCL XL	(1.7.3_20150220)15108	
Versiones de PCL XL	V1.00.25.07-29-2015	
Versiones de PCL XL	V5.18.03.59.00_15081717	
Versiones de PCL XL	N/A	
Versiones de PCL XL	V1.01.00.00.05-03-26-2015	
Versiones de PCL XL	PS_V14.02.00.00.96	
Versiones de PCL XL	01.30.15	
Versiones de PCL XL	N/A	
Versiones de PCL XL	V1.00.01.09_08-17-2015	
Versiones de PCL XL	N/A	
Versiones de PCL XL	V1.00.25.07-29-2015	
Versiones de PCL XL	SPLC 5.84.06-12-2014	
Versiones de PCL XL	PCL5e 7.31.00.12-30-2014	
Versiones de PCL XL	PCL6 8.23.00-19-2015	
Versiones de PCL XL	5.27.01.45.01.59.02-16-2015	
Vers. control calidad		
EP Version	EP V2.28	
Fuser Version	FUSER V2.00	
TR Version	Transfer V1.41	
Versiones de TONER	TONER V2.08	
Versiones del MOTOR	N/A	
Versiones CMS impresión	M570 PRINT V2.1.0430	
Versiones CMS copia	V2.4.0008	
Versiones CMS escaneado	V1.1	
Versiones Impr. IEM	V1.00	
Versiones Copia IEM	V2-SRX2	

Página de prueba de la impresora de Windows	
Instaló correctamente su Lexmark Universal v2 XL en BOGGSF0GSD179.	
PROPIEDADES DE LA IMPRESORA	
hora de envío:	05:05:54 p. m.
Fecha:	03/10/2025
Nombre de usuario:	SENA\jshantos
Nombre del equipo:	BOGGSF0GSD179
Nombre de impresora:	Lexmark Universal v2 XL
Modelo de impresora:	Lexmark Universal v2 XL
Compatibilidad de color:	No
Número(s) de puerto:	10.1.198.147
Formato de datos:	RAW
Nombre de recurso compartido de impresora:	
Ubicación de impresora:	
Procesador de impresión:	LMUD1FAC
Comentarios:	
Ubicación de página de separación:	
Entorno de SO:	Windows v64
PROPIEDADES DE CONTROLADOR DE IMPRESIÓN	
Nombre del controlador:	Lexmark Universal v2 XL
Tipo de controlador:	Tipo 3: modo usuario
Versión del controlador:	3.0.2.0
ARCHIVOS DE CONTROLADOR DE IMPRESORA ADICIONALES	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.GPD	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.GDI	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.DLL	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.TXT	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.GDI	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.XML	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.XML	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.DLL	
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\64\3\LMUD1FAC.DLL	



Anexo # 4

Asesoría en Excel y Word

	C	D	E	F	G	H
	FECHA DE ENVÍO AL SISTEMA (REGISTRO)	FECHA DE RADICACIÓN	RADICADO	NºS	DESCRIPCION	PERSONA QUE RADICA
1588	8/10/2025	23/10/2025	7-2025-383892	2025-01-434863	CAMBIO DE DENOMINACIÓN, PORQUE DEL PRESENTE HAGO EL REQUERIMIENTO DE ACTUALIZAR MI DOCUMENTO DE IDENTIDAD, YA QUE CUANDO LA HICE LA INSCRIPCION A LA PLATAFORMA.	JOHAN CARBONERA
1589	8/10/2025	16/10/2025	7-2025-376355	2025-01-429089	PARA PODER PARTICIPAR EN LA CORTE DE 90-99-2025 Y 811-19-2014 (CARLOS GONZALEZ) EN UNO DE LOS PUNTOS DE ENCUENTRO.	JOHAN SEBASTIAN QUEVEDO MUÑOZ
1590	8/10/2025	20/10/2025	01-9-2025-093390	2025-02-440334	MUY BUENAS TAREAS EN EL ASESORAMIENTO DEL INGENIERO SANDRA TORRESOLIVIO MUÑOZ, POR FAVOR EL REGISTRO, TENIENDO EN CUENTA QUE ME ENCUENTRO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN.	SANDRA ESTHER CARRERA MUÑOZ
1591	8/10/2025	21/10/2025	7-2025-384268	2025-01-435083	RESPUESTA AL RADICADO 7-2025-376039.	ANDRÉS STEFANY PENASOS OSORIO
1592	8/10/2025	21/10/2025	7-2025-384435	2025-01-428605	PERMISO POR EL DIA 10 DE DICIEMBRE DE 2025 CON EL FIN DE.	YENNY PAOLA DELGADO
1593	8/10/2025	21/10/2025	7-2025-384436	2025-01-435180	DOCUMENTO CERTIFICACION.	PAULA CATALINA FUENTES
1594	8/10/2025	21/10/2025	7-2025-384721	2025-01-436033	FORMACIÓN COMO TECNOLÓGICO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO.	SANTAGO GUTIERREZ
1595	8/10/2025	14/10/2025	7-2025-379724	2025-01-425430		ANDRÉS HARVEY WILCHES JIMENEZ

ACTA No. 10 DE AREA

COMITÉ DE AREA METALMECÁNICA

FECHA: 10 de septiembre de 2025
HORA INICIO: 11:00 am
HORA FIN: 12:00 pm

LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación académica / DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO Centro Metalmeccánico

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Dar trámite a la solicitud de levantamiento de sanción por proceso de Depuración.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Analizar la solicitud del aprendiz mediante Derechos de petición con radicado 7-2025-326311 NRO. 2025-01-371879 y 7-2025-324536 NRO. 2025-01-369884.

HECHOS:
1. Se inició la reunión en la Pauta No. 205835 el 21 de julio de 2023 y retro por motivo familiar/económico.
2. Se le informó al Sr. Pineda que su estado figura como "cancelado académicamente por abandono" y hay bloqueo que me impide inscribirme a nuevos programas.
3. Presenté derecho de petición el 21/06/2025, recibí respuesta de la Coordinación que remitieron a Dirección General pero no se agotó copia del oficio remitido al radicado.

ACUERDO 9 DE 2024
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendizaje SENA y se derogan los Acuerdos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se recibió radicado 7-2025-326311 NRO. 2025-01-371879 y 7-2025-324536 NRO. 2025-01-369884.

NRO.	FECHA	DOCUMENTO	FECHA DE RECIBO	FECHA DE RECIBO	FECHA DE RECIBO	FECHA DE RECIBO	FECHA DE RECIBO	FECHA DE RECIBO
202501	01	103110000	Andrés Camilo Rodríguez Reyes	SANCIÓN	01	01	01	01

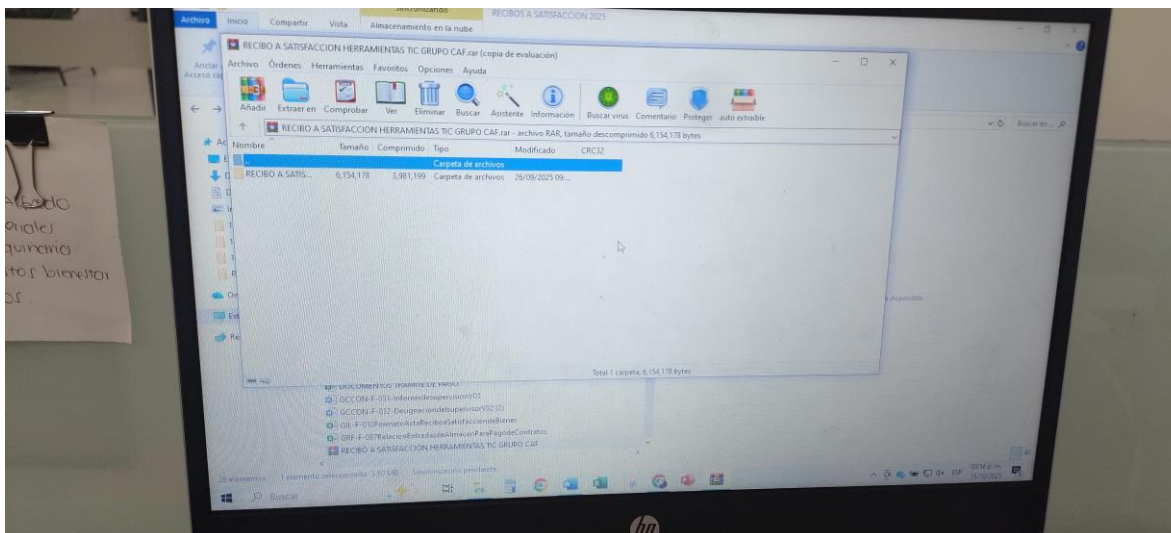
CONCLUSIONES
Se analiza la trazabilidad de la información de los gestiones que no se surtieron en administraciones pasadas, en consideración a la gestión de las novedades académicas para los aprendices.
Se concluye que el proceso de depuración ejercido durante el año 2024 no procede con la totalidad de los casos referidos por la base de datos suministrada desde la dirección general. Se debe solicitar de manera inmediata el levantamiento de la sanción para el aprendiz de tal forma que pueda acceder nuevamente a la formación en el programa de su preferencia.

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (S/N)	OBSERVACIONES	FECHA O PARTICIPACIÓN

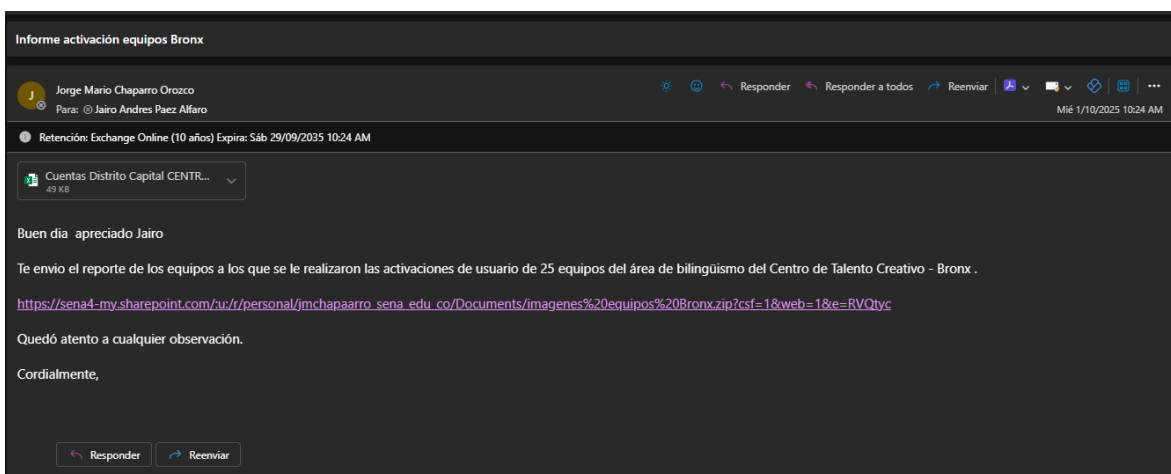


Instalación Programas



Anexo # 5

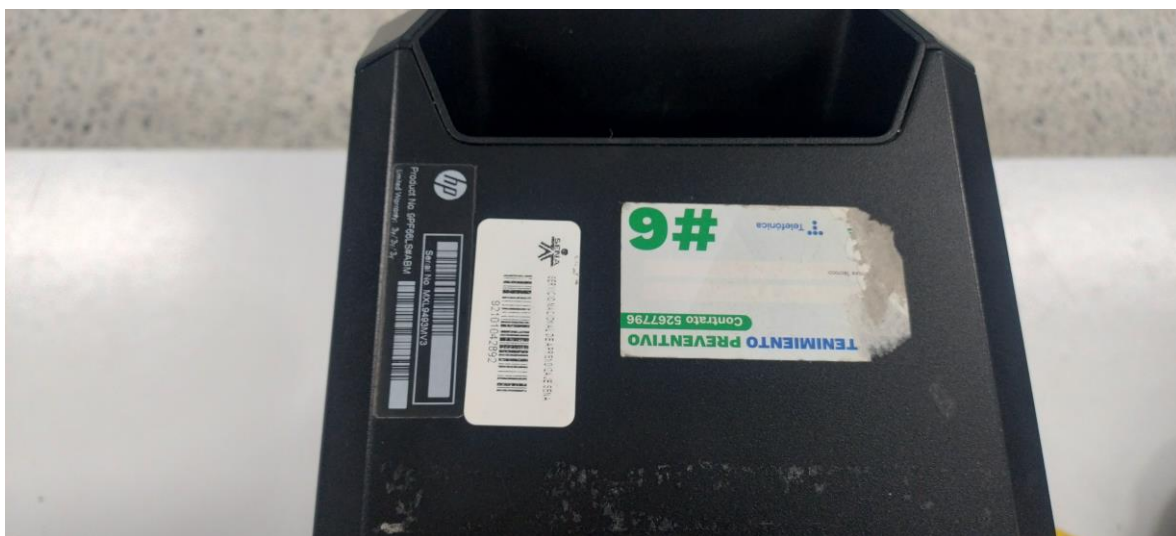
Inventario Equipos



Anexo # 6

Mantenimiento y reparación y concepto técnico de equipos





Anexo # 7

Apoyo apertura y cierre de auditorios







