



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre de 2025

Señor (a)

Fernando González Apolinar

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7258113**

Coordinador Administrativo

SENA CLEM

Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR. 7258113**) del año 2025

Didiany Sáenz Hurtado, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66716857 de Tuluá Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en infraestructura de servicios TIC's, 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 de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$59.225.000).

El valor para cada contrato se fija en la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$59.225.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$2.575.000), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$5.150.000) cada uno.

Plazo: Once (11) meses y Quince (15) días, sin exceder el 31 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 Específicas:

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 planea el levantamiento de información sobre las necesidades del centro, la realización de estudios de factibilidad técnica y económica, y la coordinación de reuniones para definir la viabilidad de la implementación de los proyectos.	Se realiza proyección de necesidades del centro dando alcance a viabilidad de ofrecer el programa de formación de nivel Tecnólogo en Gestión de Marketing Promocional.
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 programa configuración de equipos de red (Router, AP) y se implementa IP Plan en la Sede Sagrado	Se realiza configuración e implementación de IP Plan para la sede Sagrado Corazón de Jesús guiada por el ingeniero Javier Cubillos de la DG, a través de teams.
3	Asistir en la gestión de activos de TI (ITAM) y otros activos digitales de la región o centro de formación.	Se planea la realización de inventarios periódicos de los activos (hardware y software), análisis de estado y vida útil. No se han generado reportes para bajas y planificación de necesidades de renovación.	Se solicita al almacén inventario a la fecha de activos de TI con el fin de revisar necesidades de renovación.
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 planea establecer y comunicar acuerdos de nivel de servicio (SLA) a nivel interno. Ofrecer capacitaciones a usuarios finales sobre el uso eficiente y responsable de los servicios digitales. Monitorear la satisfacción del usuario final.	Se realiza inducción a los aprendices de la cuarta oferta del CLEM, de los servicios TIC, y el uso responsable de los mismos.



5	Gestionar la elaboración de informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TIC.	Se presentarán informes periódicos requeridos por la Subdirección de Centro, La Regional y/o Dirección General con desempeño, hallazgos y recomendaciones.	No se presentan informes en el mes.
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 planea la revisión de políticas de uso responsable de los recursos de TI, y la implementación de controles de seguridad para proteger activos digitales.	Se participa de capacitación desde la DG transferencia de conocimiento en gestión de la seguridad en la gestión documental.
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 planea la gestión de talleres para informar sobre los beneficios de las nuevas tecnologías y la implementación de estrategias de comunicación efectiva.	Se realizará planeación para la gestión de talleres.
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.	Se elaborarán cronogramas de mantenimiento preventivo. Documentar incidencias y soluciones aplicadas. Realizar inspecciones periódicas para garantizar la operatividad.	Se realiza cronograma de mantenimiento para ejecución en el mes de octubre.
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 planea Identificar procesos clave para la implementación de ITIL. Capacitar al personal en las mejores prácticas de ITIL. Diseñar un flujo de trabajo para incidentes y cambios. Integrar herramientas que faciliten la gestión ITIL.	Se realiza actividades enmarcadas en la Seguridad y privacidad de la información en el mes SIGA
10	Mantener un registro actualizado del inventario de	Se actualizarán registros en tiempo real en el archivo	Se actualiza en tiempo real el archivo dispuesto para el



	equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.	dispuesto para el control interno del inventario. Realizar auditorías periódicas para validar el inventario.	control interno del inventario.
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.	Liderar equipo de comunicaciones del centro. Apoyo a preparación visita pares académicos renovación registro calificado programa SST	Reunión con el equipo de comunicaciones con el fin de proyectar socialización de las diferentes actividades del centro a través del correo institucional. Se asiste a reuniones programadas para la visita de pares académicos renovación registro calificado SST.

En este informe no se presentaron desplazamientos por parte del contratista. 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 el número de planilla 9492451140 del operador Simple, periodo septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Informe en (5) folios

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Didiany Sáenz Hurtado
Contratista
C.C. No. 66716857

Recibí a satisfacción:

Firma
Fernando González Apolinar
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 7258113** de 2025
Coordinador Administrativo