



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 14 de noviembre 2025

Señor (a)

**Luis Alejandro Heredia Peña**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7250075**

Cargo del supervisor Auxiliar G02 – Líder Tic

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7250075 del año 2025

Leidy Johanna Mendoza Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.092.361.305 de Villa del Rosario, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$35.001.975). Esta suma será pagada por el SENA a al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de UN MILLON QUINIENTOS VEINTI UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. (\$1.521.825) y b) Once (11) pagos iguales



por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.043.650).

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

**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 Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Llevar a cabo la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.	Se realizó conexión a las redes wifi "FUNCIONARIO y APRENDICES" en los equipos solicitados.  Se realizó instalación del paquete de Office en los diferentes equipos ubicados en las oficinas del edificio administrativo.  Se realizó instalación del paquete de Office en los	-Anexo 1. -Anexo 2. -Anexo 3. -Anexo 4. -Anexo 5. -Anexo 6. -Anexo 7. -Anexo 8. -Anexo 9. -Anexo 10. -Anexo 11. -Anexo 12. -Anexo 13.



		<p>diferentes equipos ubicados en la sede de Calzado ambiente 203.</p> <p>Se realiza instalación de La impresora Kyocera.</p> <p>Se realizo formateo de equipos en los diferentes ambientes del edificio de formación.</p> <p>Se realiza verificación y mantenimiento de hardware al equipo portátil propiedad del SENA.</p> <p>Se realizo instalación y configuración del aplicativo Adobe en los equipos del SENA.</p> <p>Se realizo configuración de la firma certificada del usuario en el aplicativo Adobe.</p> <p>Se realizo instalación y configuración del escáner dentro del aplicativo OnBase.</p> <p>Se realizo instalación y configuración del Certimail en el equipo solicitado por el usuario.</p> <p>Se realizo configuración de los equipos con sus respectivos aplicativos ubicados en el edificio Administrativo y edificio de Formación.</p>	
--	--	---	--



		<p>Se realizo sincronización del aplicativo OneDrive con el respectivo correo de dominio SENA.</p> <p>Se realizo instalación y configuración del aplicativo VPN en los equipos solicitados.</p>	
2	Brindar asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas relacionados con hardware, software y redes de telecomunicaciones.	Se brinda orientación a los usuarios que ingresan a la oficina de Sistemas solicitando configuración de equipo, instalación de Office, conexión a la red en los equipos de placa SENA que tienen a su cargo.	<p><b>-Anexo 1.</b></p> <p><b>-Anexo 2.</b></p> <p><b>-Anexo 3.</b></p> <p><b>-Anexo 4.</b></p> <p><b>-Anexo 5.</b></p> <p><b>-Anexo 6.</b></p> <p><b>-Anexo 7.</b></p> <p><b>-Anexo 8.</b></p> <p><b>-Anexo 9.</b></p> <p><b>-Anexo 10.</b></p> <p><b>-Anexo 11.</b></p> <p><b>-Anexo 12.</b></p> <p><b>-Anexo 13.</b></p>
3	Registrar, priorizar y gestionar las incidencias reportadas por los usuarios, atendiendo también solicitudes de servicio vinculadas a componentes ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.	Se realizo gestión de los casos correspondientes al mes de noviembre asignados por el dinamizador, que fueron reportados por los funcionarios a través del correo de <a href="mailto:mesadeservicio@sena.edu.co">mesadeservicio@sena.edu.co</a> y al correo SENA del líder TIC Luis Alejandro Heredia.	<b>-Anexo 14.</b>
4	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 un registro de los casos reportados por los usuarios, en el cual se agrega la falla reportada y una documentación de la solución final.	<b>-Anexo 14.</b>
5	Priorizar las necesidades y demandas de los usuarios finales al proporcionar soporte	Se gestiono de manera oportuna las solicitudes realizadas por los usuarios.	<p><b>-Anexo 1.</b></p> <p><b>-Anexo 2.</b></p> <p><b>-Anexo 3.</b></p>



	técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva en cada interacción y buscando soluciones que cumplan con sus expectativas.		<b>-Anexo 4.</b> <b>-Anexo 5.</b> <b>-Anexo 6.</b> <b>-Anexo 7.</b> <b>-Anexo 8.</b> <b>-Anexo 9.</b> <b>-Anexo 10.</b> <b>-Anexo 11.</b> <b>-Anexo 12.</b> <b>-Anexo 13.</b>
6	Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, conforme a la naturaleza del contrato.	Se realizan las actividades dadas por el supervisor y/o líder Tic.	<b>-Anexo 5.</b> <b>-Anexo 6.</b> <b>-Anexo 7.</b>

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. 90774178 de la planilla, operador Miplanilla y del periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

**Leidy Johanna Mendoza Ramirez**

**Contratista**

**C.C. No. 1.092.361.305**

Recibí a satisfacción:

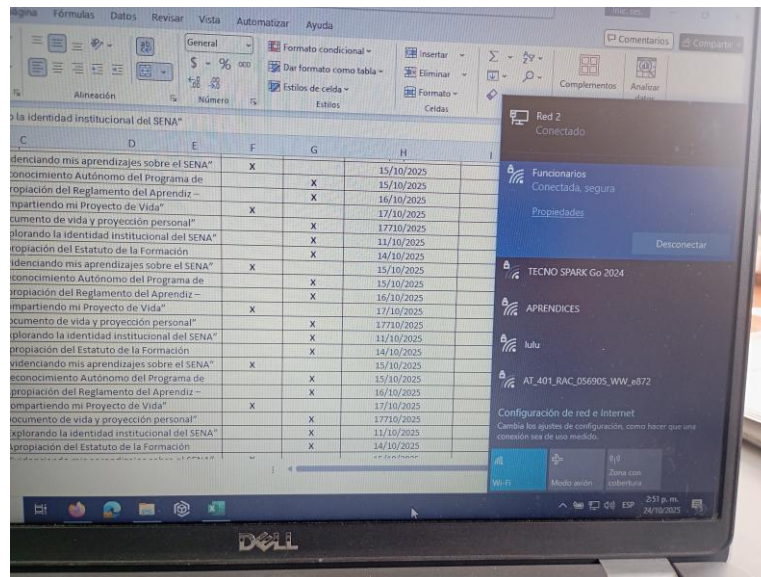
**Luis Alejandro Heredia Peña**

**Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7250075 del año 2025**

**Auxiliar G02 – Líder Tic**

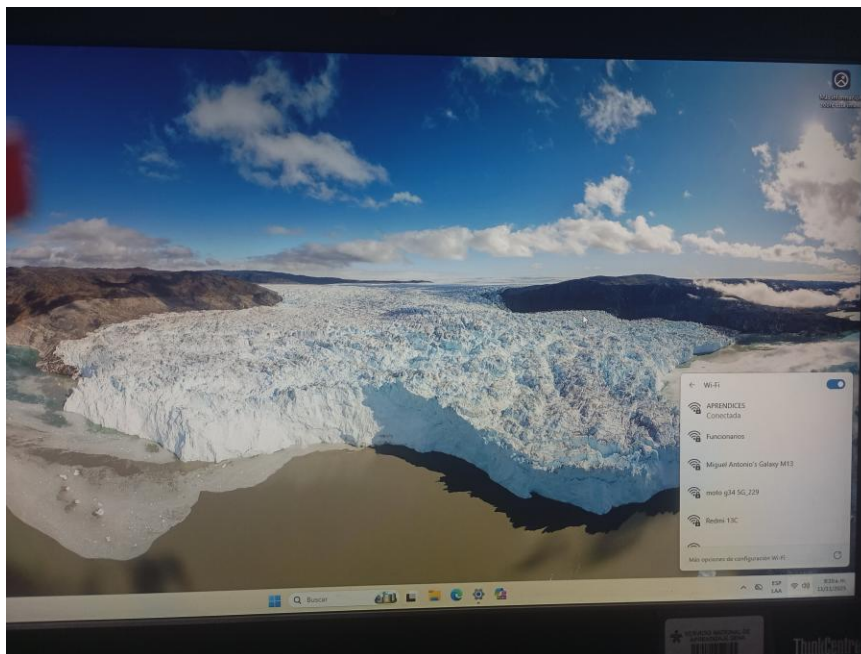
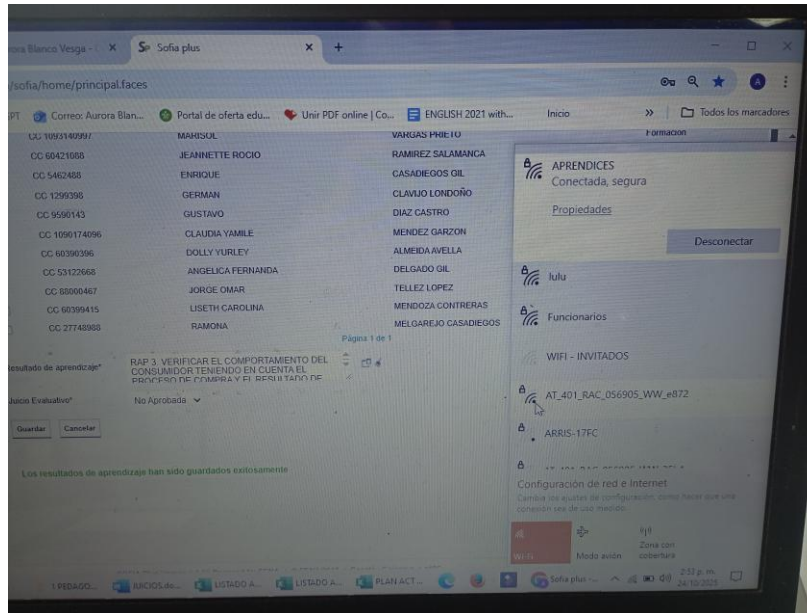


## ANEXO 1.



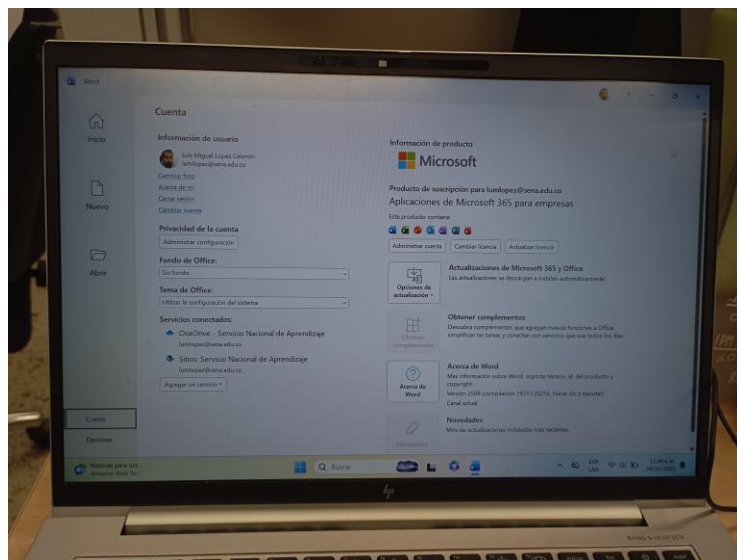
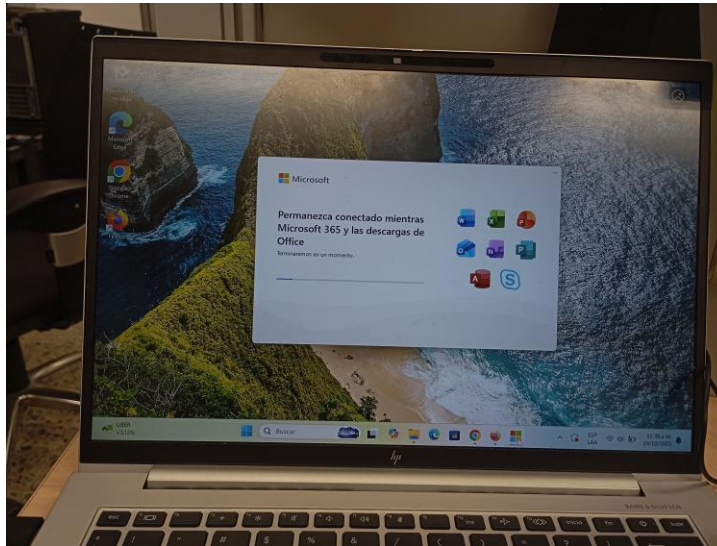


## ANEXO 2.



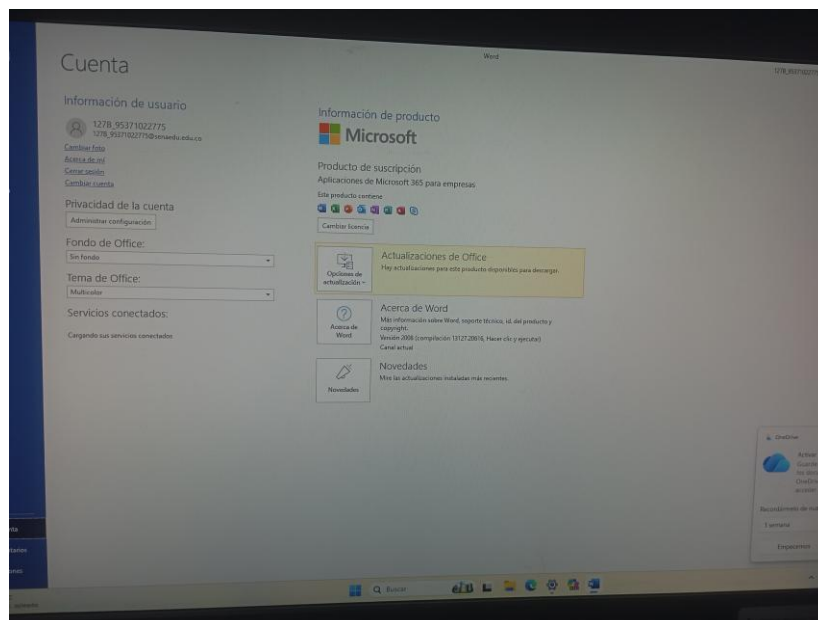
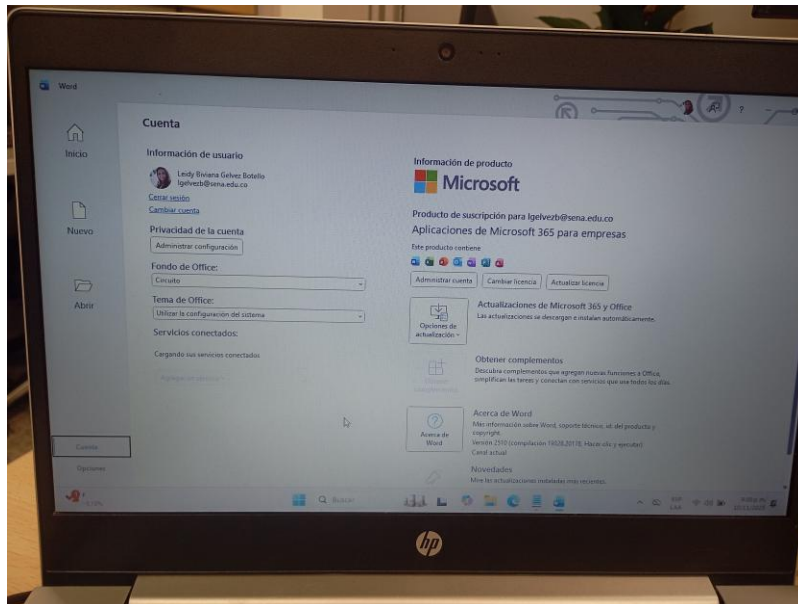


### ANEXO 3.



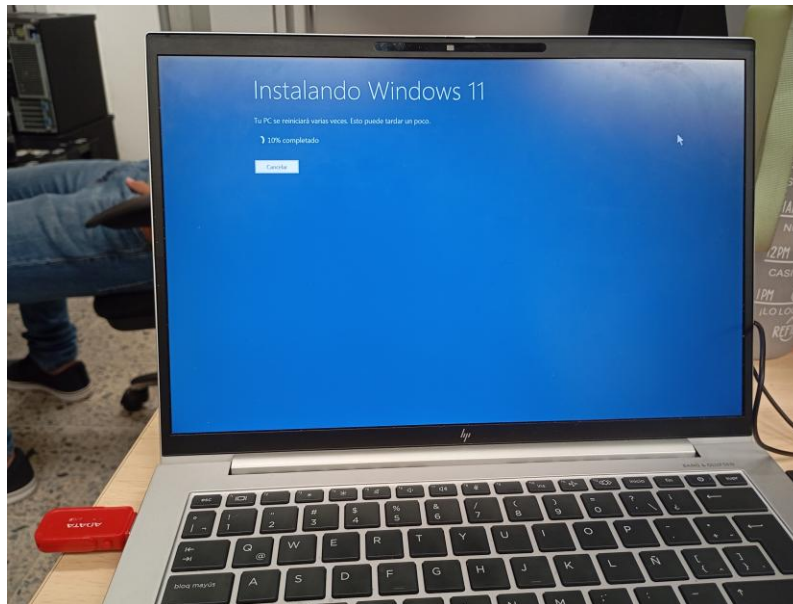
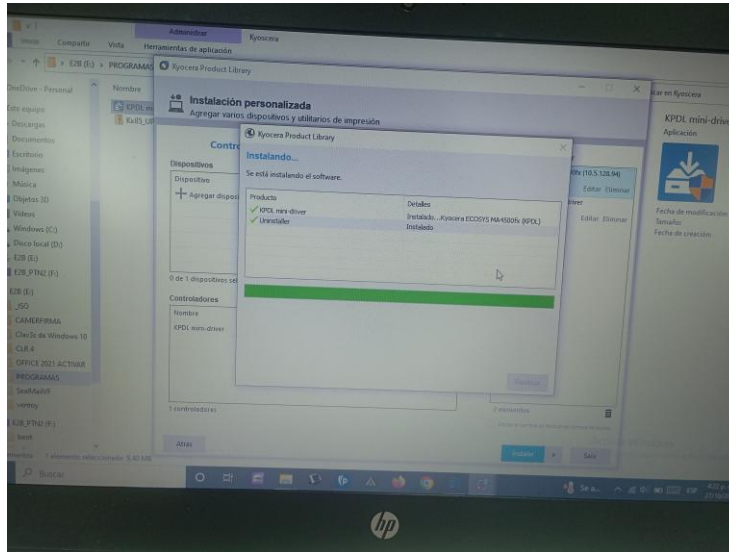


## ANEXO 4.



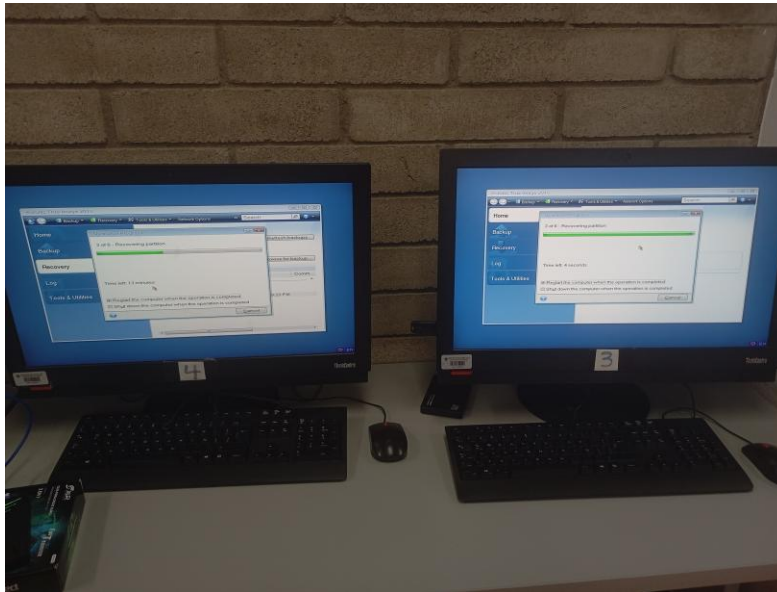


## ANEXO 5.



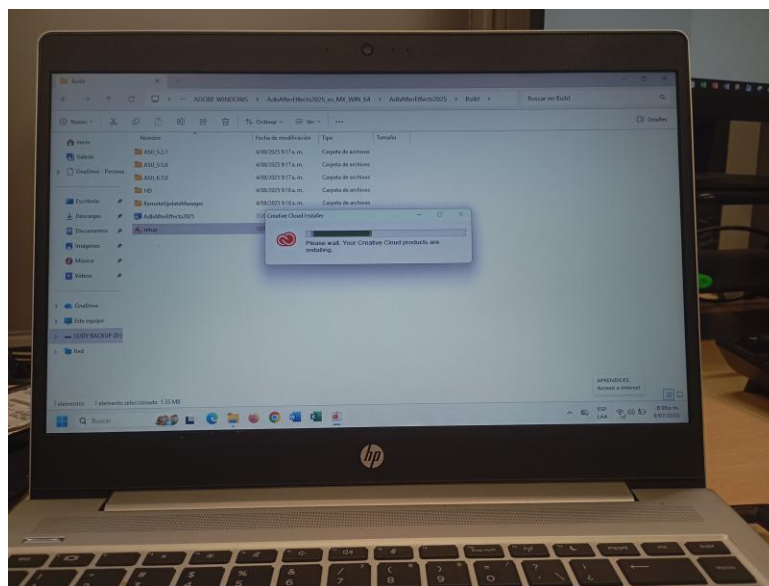
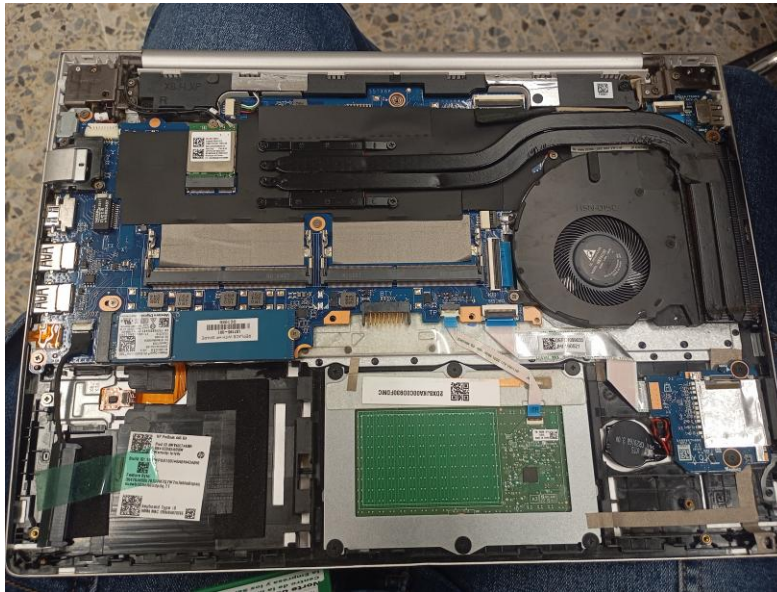


## ANEXO 6.



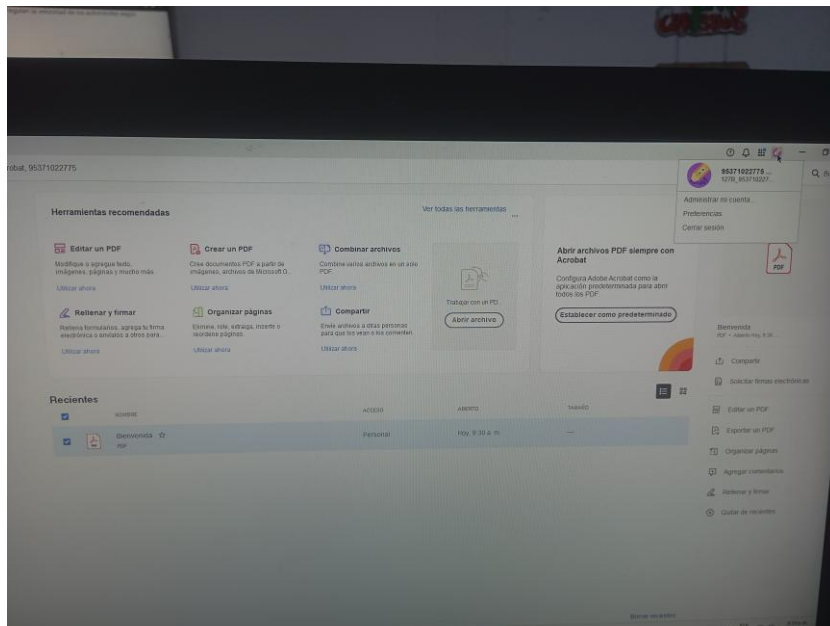
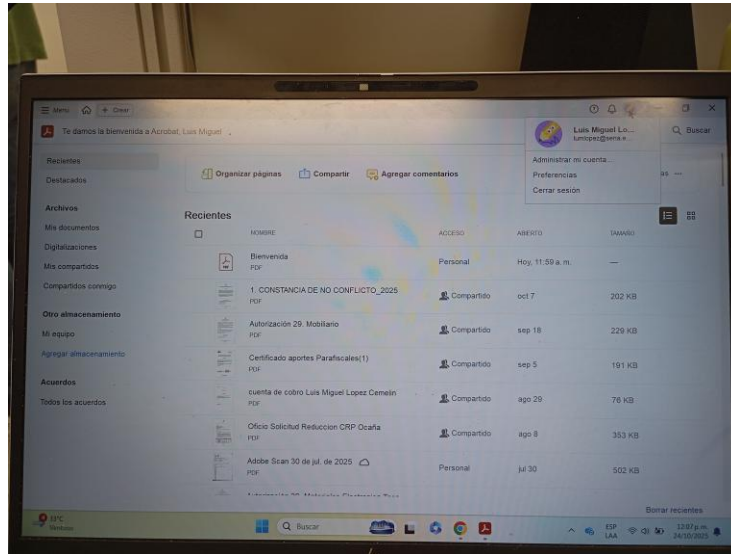


## ANEXO 7.



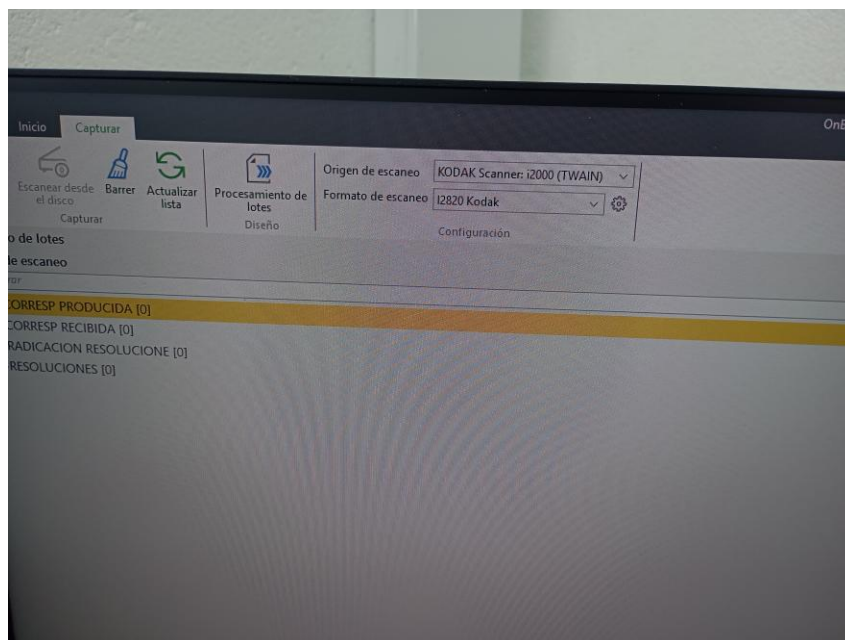
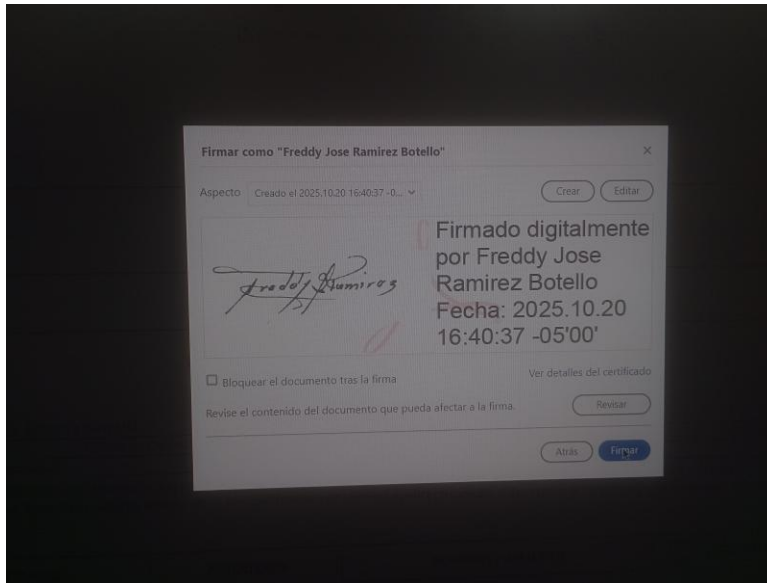


## ANEXO 8.



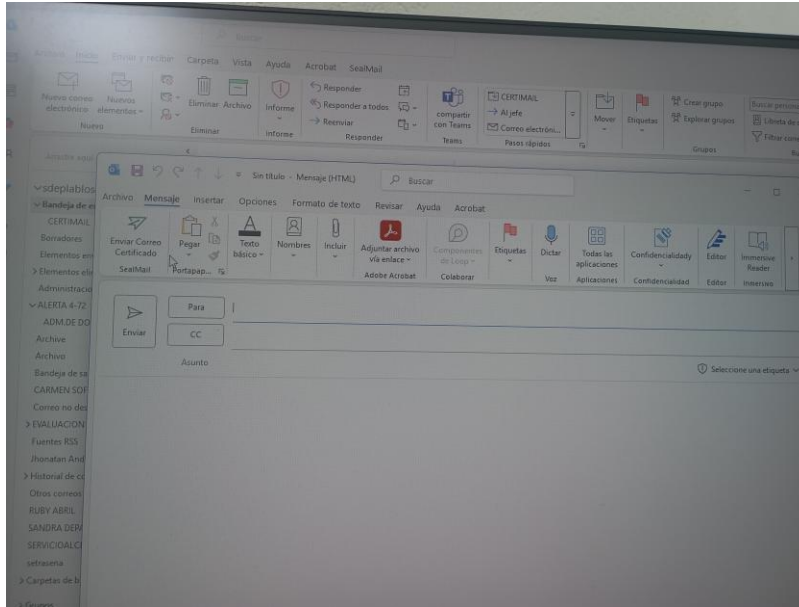


## ANEXO 9.



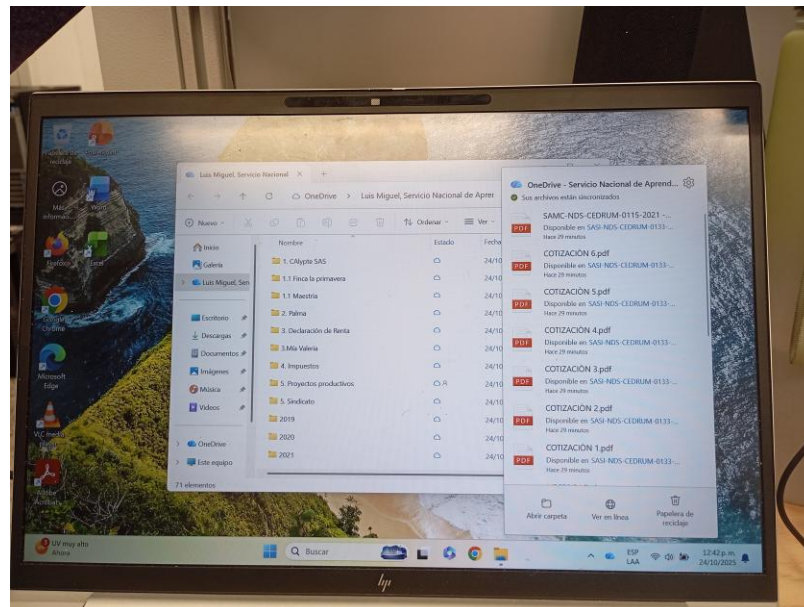


## ANEXO 10.



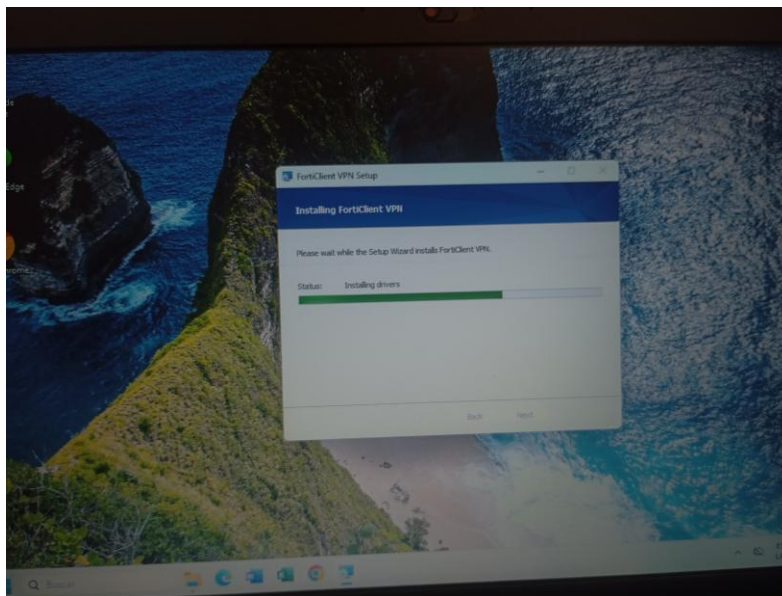
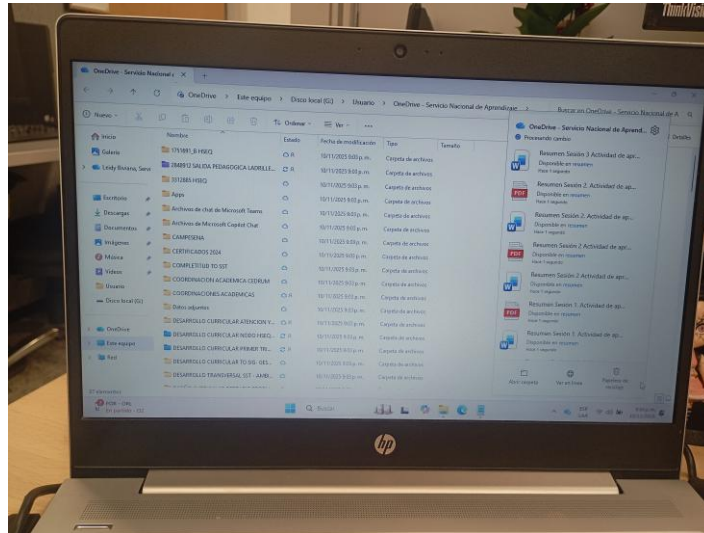


## ANEXO 11.



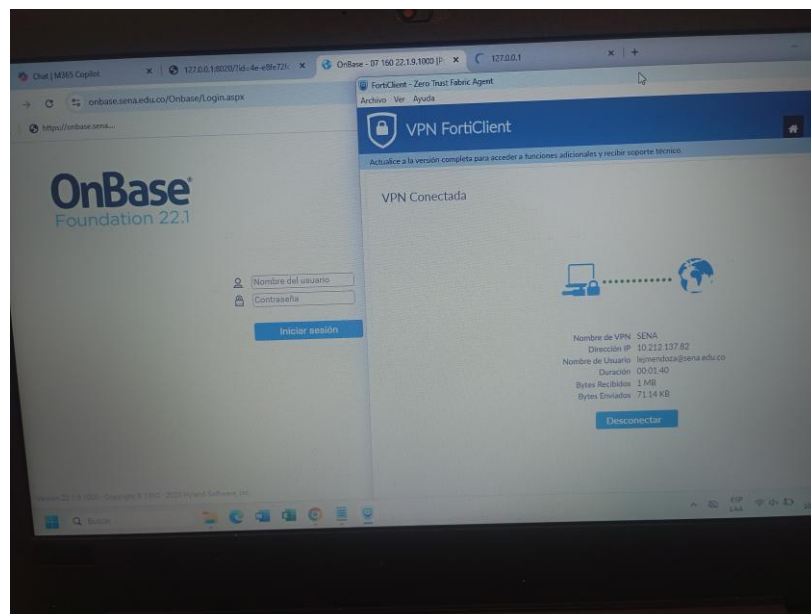
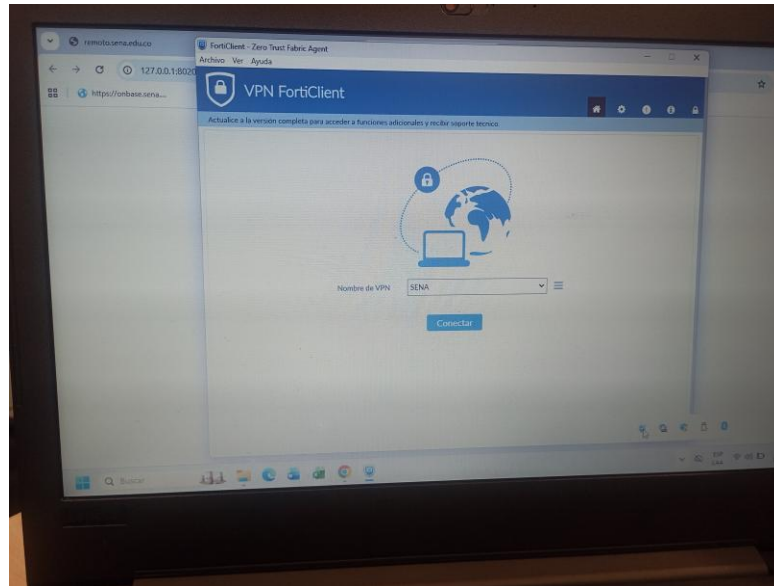


## ANEXO 12.





## ANEXO 13.





## ANEXO 14.

**SENA**

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) 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. Así como la integración, operación, seguimiento y mejora continua de los servicios tecnológicos TIC.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO LUGAR	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO /EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Hector Julex	88.242.181	X				hjulx@hotmail.com		N/A	
	Pablo A. Mojica Neudor	12.502.469		X			pamojica@sena.edu.co		N/A	
	DAIRO DANI ROJAS	88.261.361	X			CEDEUN	dajazz@sena.edu.co		N/A	
	Juan de Dios Carrillo H	13436369		X		CIES	jdcarillo@sena.edu.co		N/A	
	Jay Cerecedo	60.830052		X		CEDEUN	jccerecedo@sena.edu.co		N/A	
	Imelda Manrique	60383392		X		CIES	immanrique@sena.edu.co		N/A	
	Claudio M. Camacho P	60357909	X			CIES	cmcamacho@sena.edu.co		N/A	
	Freddy O. Ovalles P	98217769	X			CIES	f Ovalles@sena.edu.co		N/A	
	Julien Ricardo Aguilar	100492363	X			CIES	jaguilar@sena.edu.co		N/A	
	Edelfo Pangel	88273231	X			CIES	apangel@sena.edu.co		N/A	
	Pipiano Cárdenas Moreno	109106027		X		CIES	pcardenas@sena.edu.co		N/A	
	Orlando Gótzarodo	5488352				CIES	ogotzarodo@sena.edu.co		N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

