



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña, 30 de noviembre del 2025

Señor (a)  
LUIS ALEJANDRO HEREDIA PEÑA  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7250074**  
Cargo del supervisor Auxiliar G02- Líder TIC  
Dependencia Centro CIES  
Ciudad Ocaña

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

**Referencia:** No 7250074 del año 2025

JUNIOR ALEXANDER AREVALO PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.177.700 de Ocaña (N. de S.), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la industria, la Empresa y los Servicios, 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 el 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).



**Nota:** El valor y la forma de pago del contrato en todo caso se ajustará a la fecha de la suscripción, cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución.

**Plazo:** Será hasta el 31 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 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.                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo de aula 104.</li></ul>                                                                            | Evidencia<br>Fotográfica |
| 2  | Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de scanner secretaria</li></ul>                                                                                                         | Evidencia<br>Fotográfica |
| 3  | Registrar, priorizar y gestionar las incidencias reportadas por los usuarios, atendiendo también solicitudes de servicio vinculadas a componentes ofimáticos y demás infraestructura tecnológica. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de equipos de cómputo para aprendices 103.</li><li>• Inspección a equipo de cómputo solucionado problemas de conectividad.</li></ul> | Evidencia<br>Fotográfica |
| 4  | Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos y redes en las sedes regionales                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los equipos pertenecientes a telefónica</li></ul>                                                                                    | Evidencia<br>Fotográfica |



|    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    | y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.                                                                      |                                                                                                                                                   |                       |
| 5  | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de equipos y mantenimiento preventivo equipos de biblioteca</li> </ul>                            | Evidencia Fotográfica |
| 6  | Proporcionar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>socialización a los aprendices SENA del uso adecuado y el cuidado de los ambientes de sistemas.</li> </ul> | Evidencia Fotográfica |
| 7  | Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>configuración por fallas en scanner.</li> </ul>                                                            | Evidencia Fotográfica |
| 8  | Interactuar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento en la actualización de redes en el centro tamaco Ocaña</li> </ul>                           | Evidencia Fotográfica |
| 9  | Atender de manera oportuna los requerimientos del supervisor del contrato y generar los informes correspondientes.                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión técnico-preventivo por requerimiento del funcionario por motivo de posible falla.</li> </ul>      | Evidencia Fotográfica |
| 10 | Priorizar las necesidades y demandas de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva en cada interacción y buscando soluciones que    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante revisión de equipos se pudo solucionar problemas de software en ambiente 104</li> </ul>           | Evidencia Fotográfica |



|    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    | cumplan con sus expectativas.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 11 | Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, garantizando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de equipos a cargo de la sede principal.</li> </ul>                                                                                                                                                   | N/A |
| 12 | Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, conforme a la naturaleza del contrato.                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucciones del Coordinador Académico del centro CIES, sede Ocaña, para comunicar las actividades, estructurar la organización y compartir información destinada a mejorar las funciones laborales.</li> </ul> | N/A |

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.

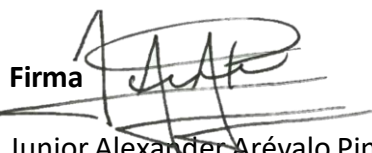
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1.   | XX                      | XX                      | 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 certificados de afiliación a sistemas de seguridad social integral. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,

**Firma** 

Junior Alexander Arévalo Pineda

Contratista

C.C. No. 13.177.700

Recibí a satisfacción:

**Firma** 

Luis Alejandro Heredia Peña

Supervisor(a) Contrato 7250074 de 2025

Auxiliar G02 – Líder TIC

