



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 13 de noviembre 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 11 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.	Colabore en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.	Anexo # 9
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.	Priorice 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.	Anexo # 9



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.		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. **1076211740** de la planilla, operador **Pago Simple** y periodo **octubre**. (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

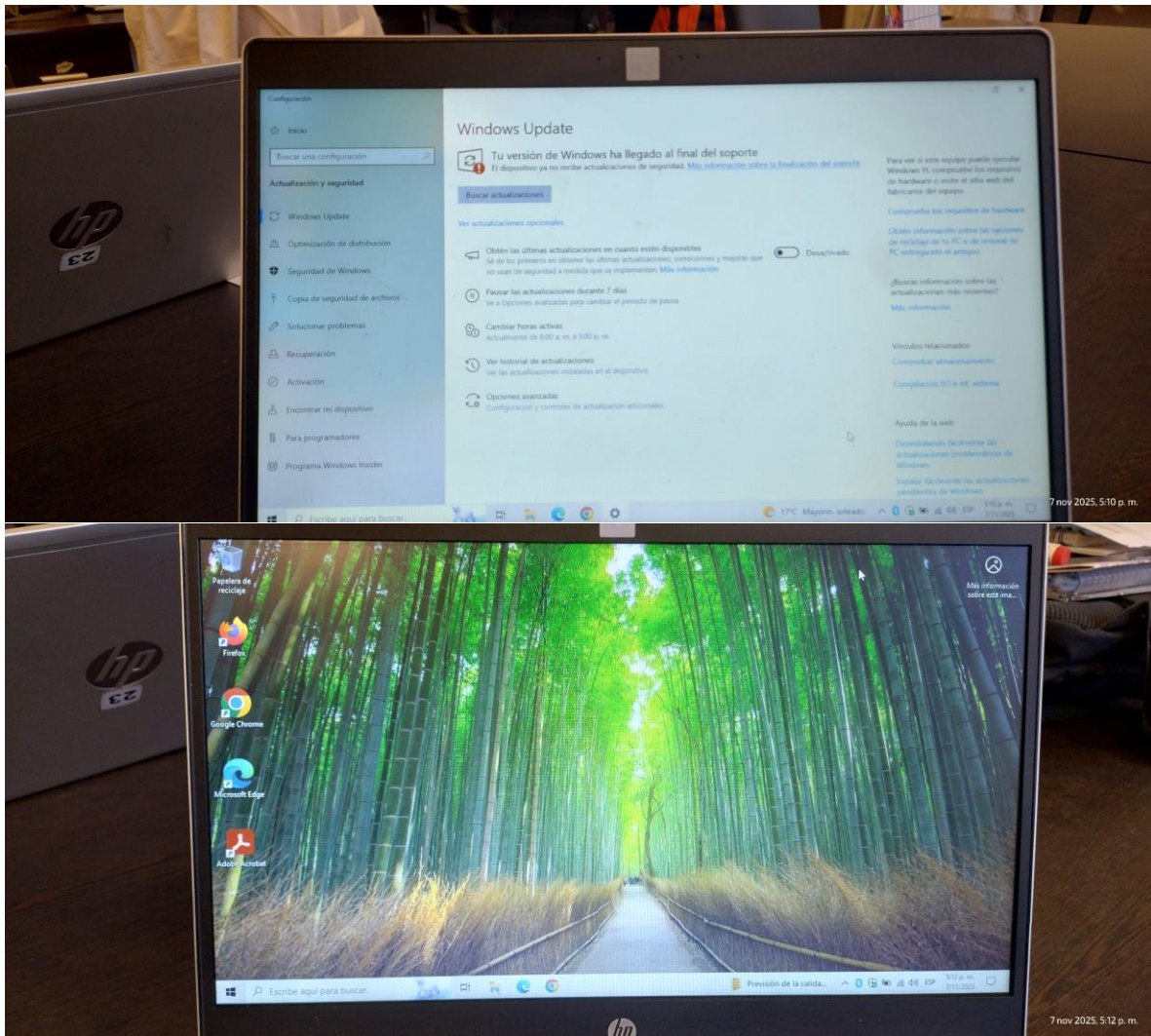
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8283426**

Profesional G10



Anexo # 1

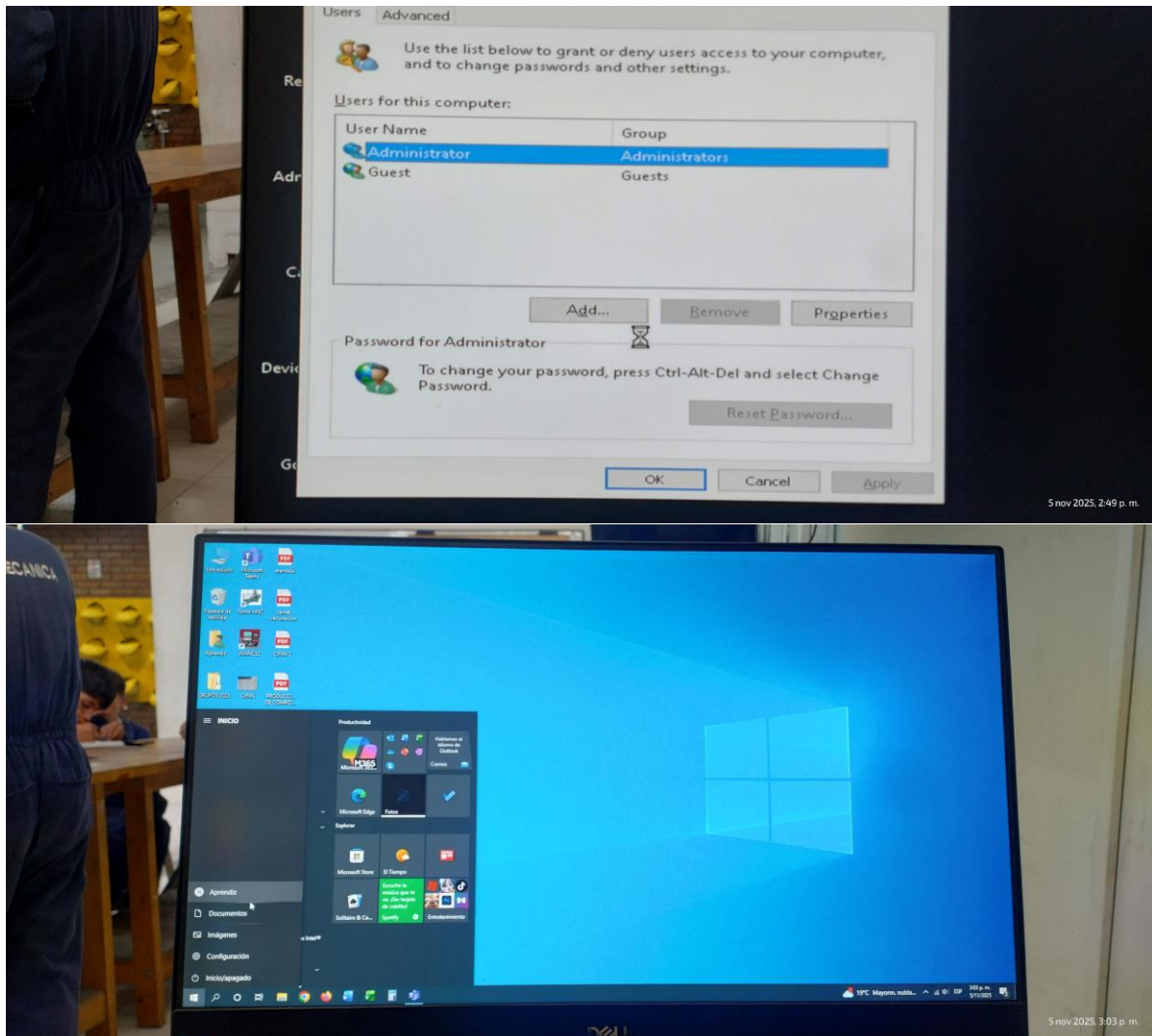
Instalación Windows 10





Anexo #2

Desbloqueo de Usuarios





Anexo # 3

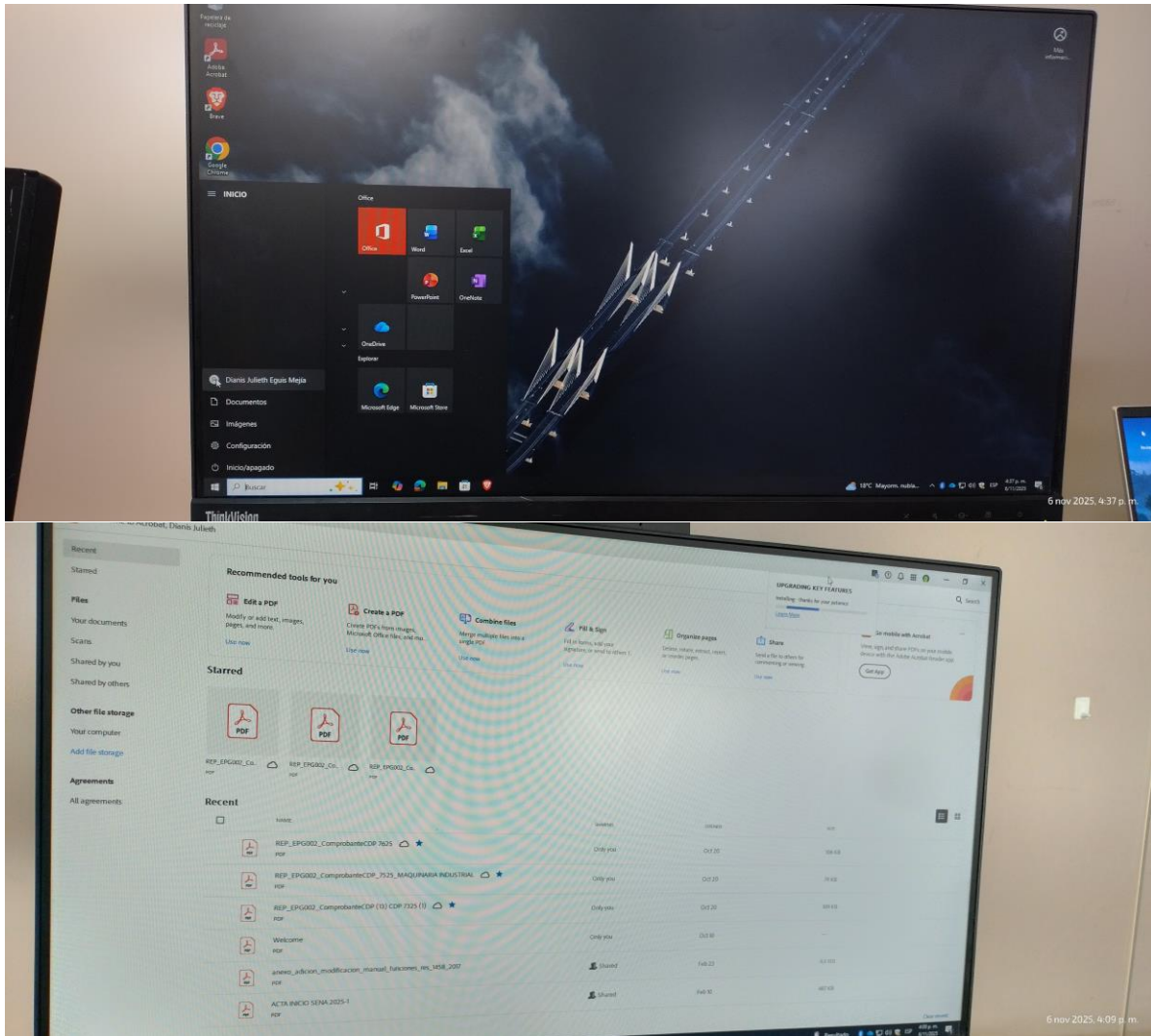
Instalación y configuración impresoras





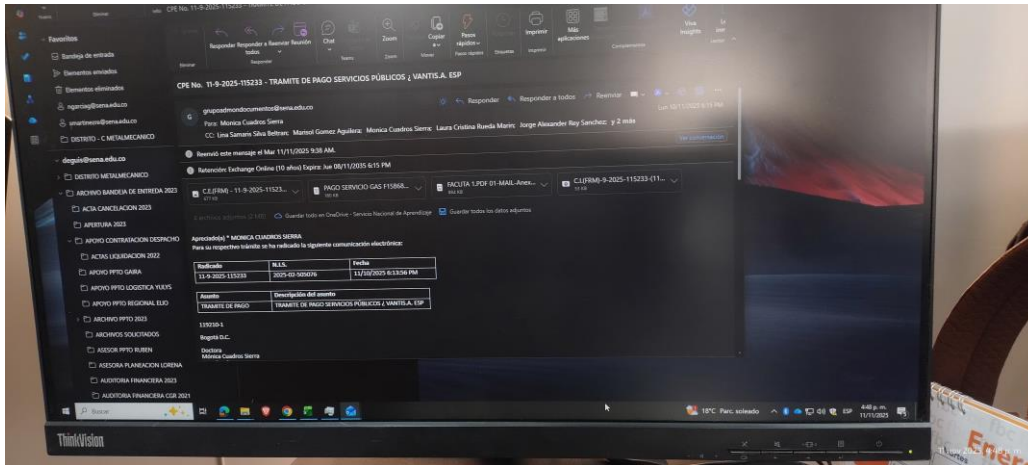
Anexo # 4

Ingreso a Dominio SENA





Instalación Programas - Outlook



Anexo # 5

Inventario y desbloqueo de usuarios de 30 Equipos portátiles de CME

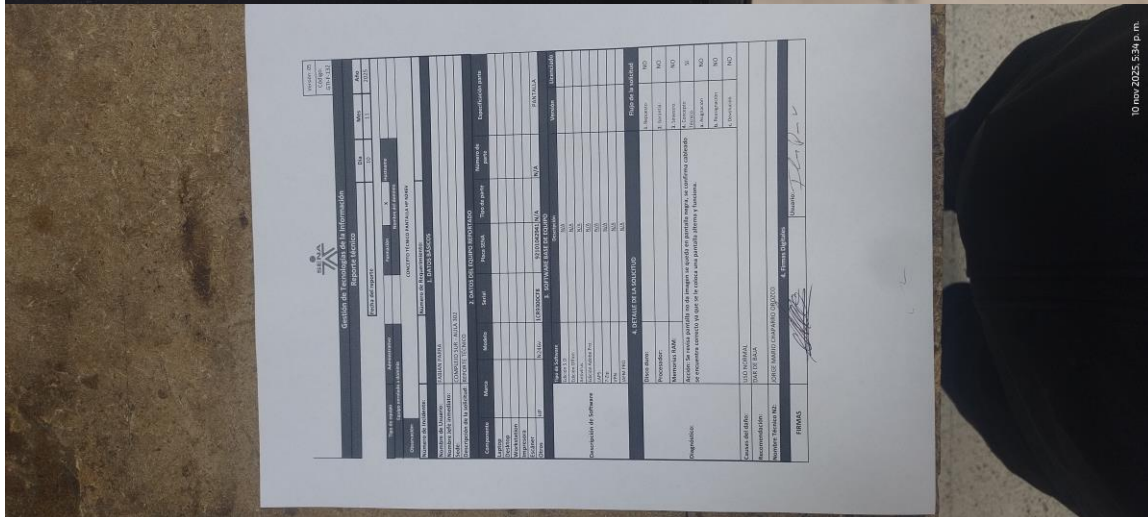
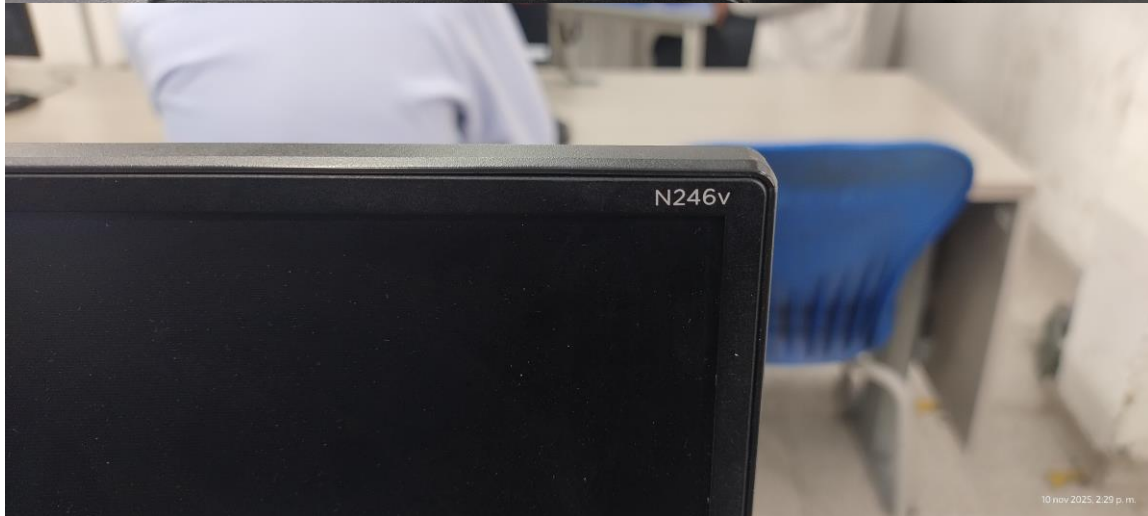




Anexo # 6

Mantenimiento y reparación y concepto técnico de equipos







Anexo # 7

Apoyo apertura y cierre de auditorios

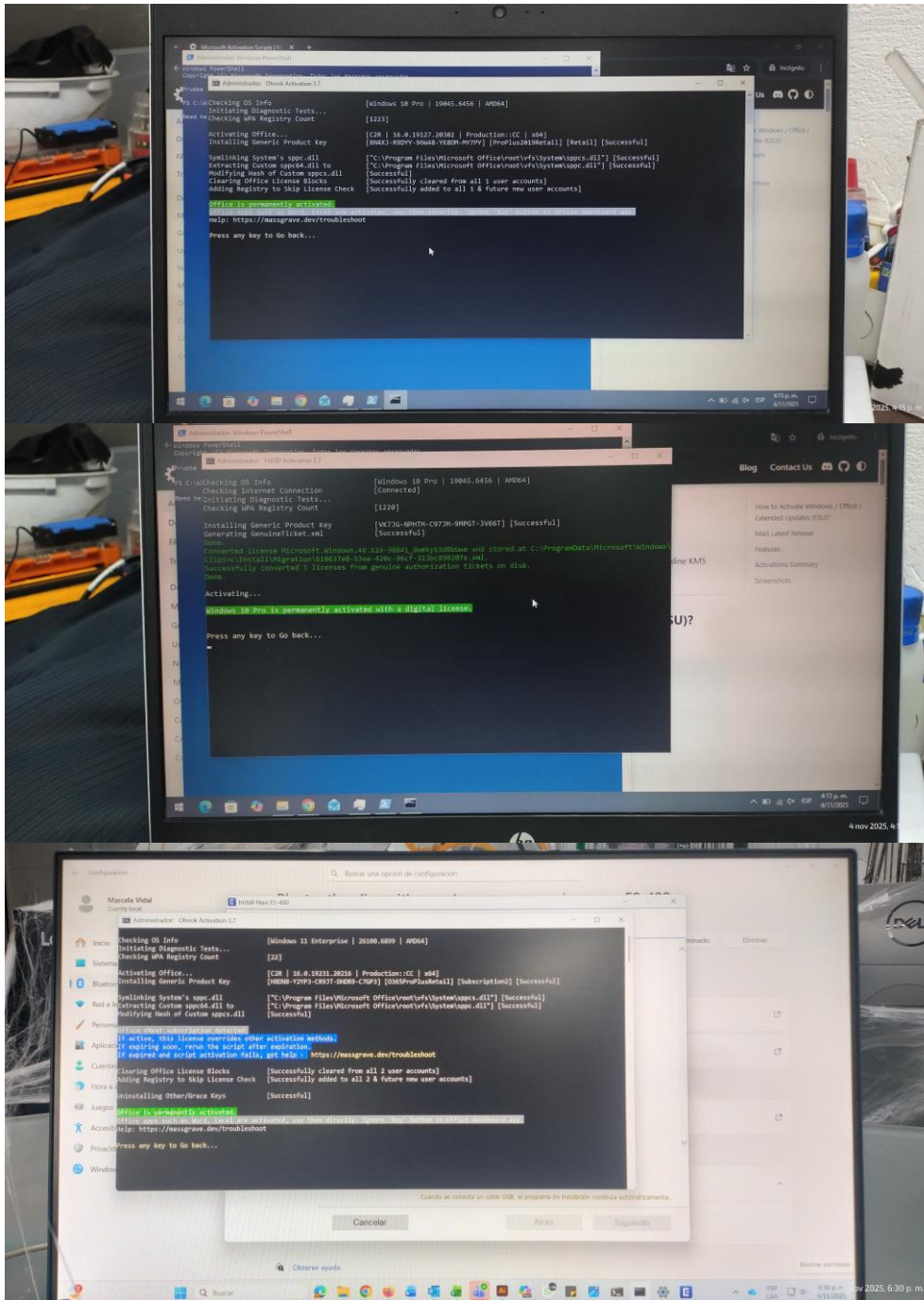






Anexo # 8

Activación de Windows y Office en equipos de computo





Anexo # 9

Configuración de redes

