



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Noviembre de 2025

Señor (a)

Martha Ruby Badillo Mesa

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7497538 de 2025

Cargo: Profesional G02

Dependencia: Oficina de Sistemas

Bogotá,

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

Referencia: contrato No CO1.PCCNTR.7497538 del año 2025

Andrés Armando Cristancho Penagos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11202112 de Chía, en mi calidad de Contratista del SENA, en la oficina de sistemas, 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 TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$53.732.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un (1) pago por el mes de febrero del 2025; por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.232.000)** y **b)** Diez (10) pagos iguales para los meses de marzo a diciembre de 2025; por valor de **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$5.150.000)**.

Plazo: Diez (10) meses y catorce (14) días, sin superar el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar y agilizar las actividades relacionadas con la planificación, diseño, implementación, gestión, integración, operación, monitoreo y mejora continua de los servicios tecnológicos en la Dirección General, las Direcciones Regionales y/o los centros de formación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a. Realizar la formulación, evaluación de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos TIC de la regional, centros de Formación y sedes anexas de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente.	Se hacen reuniones para lograr las compras de los equipos ERR de los centros de formación regional Cundinamarca; además se suma la socialización de previos y buenas prácticas para los centros, mas proyecto ciudad verde	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
2	Generar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos, infraestructura y servicios TIC.	<p>Se participa en mesa de concertación de infraestructura y conectividad semana del 4 al 6 para revisar el porcentaje de avance del proyecto</p> <p>Se realiza estudio de mapa de calor para mejora de la red Wireless y la optimización de Access point.</p>	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
3	Apoyar en las actividades de control y seguimiento a los aliados encargados de los componentes de servicios TIC, asegurando la articulación con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, en especial las emitidas por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.	Seguimiento de los canales de ISP internexa, con los dinamizadores de los centro de formación específicamente, subsede pacho ya instalada y solicitudes con visita de site survey para Zipaquirá y Soacha	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx



4	Tramitar de manera oportuna la gestión de activos de TI (ITAM Inventarios de activos de información) y demás activos digitales de la regional, centro(s) de formación y sedes, prevaleciendo por el adecuado control y seguimiento.	Se realiza actividad apoyo a los centros de formación con auditorias también, identificación de controles de la información con socialización a toda la comunidad de la regional Cundinamarca, según la norma ISO 27002	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
5	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento en la gestión de niveles de servicio y la experiencia digital de los usuarios.	Se suma a la experiencia digital de los usuarios la ubicación cabinas telefónicas ip, acompañamiento y seguimiento de los incidentes presentados a mesa de ayuda, cada una de las SLA retroalimentadas en por oficina de sistemas DG, se retroalimentan en reunión semanal con mi equipo de dinamizadores	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
6	Elaborar informes mensuales con el desempeño, monitoreo, indicadores clave y evaluar la eficiencia de los componentes de servicios TIC	Los informes, de monitoreo y desempeño, actualizados y solicitados a todos los centros de formación, permiten determinar las mejores configuraciones de los equipos, brindando servicios para cada una de las sedes.	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
7	Garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de gobierno de TI, las políticas de seguridad de la información y la óptima protección de los activos digitales.	TAYANA solicitud se informa con claridad la gestión para el reconocimiento objetivo de la cantidad de equipos de red que brindan funcionamiento de las infraestructuras Tecnológicas correctamente; mas equipos de respaldo de energía.MAS EQUIPOS DE RED	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
8	Facilitar los procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales apropien las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción correcta.	Se logra la gestión a las solicitudes de cambio frente a el despliegue de las tecnologías de red entregadas por DG socializando mes a mes temas de seguridad de la información, reforzando con los martes de seguridad.	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx



10	Implementar y hacer seguimiento a un plan integral de acción basado en las mejores prácticas de ITIL, asegurando su cumplimiento en concordancia con las políticas de seguridad informática y de la información definidas por la Entidad.	Socialización a el personal de dinamizadores y al comunidad del despacho Reg, con la aplicación de las políticas de seguridad en respaldo a la norma ISO 27000 y 27001, reflejadas en proceso de identificación de activos de la información.	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
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.	Se realiza recogida de los equipo de inventario actual se actualizan formatos de entrega de equipos asignados a las nuevo trabajadores de planta y contratistas, las novedades relacionadas en formatos, de acuerdo a los solicitado por le subdirector de la regional Cundinamarca	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
12	Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte de la supervisión del contrato, coordinación del grupo y/o jefatura para el cumplimiento del objeto contractual.	Se asiste a reunión semanal programada por dinamizador TIC regional además se asiste a las reuniones, con participación activa directa a nuestros procesos, así como las reuniones del grupo SIGA (mesas de trabajo), TIC de DG y demás Áreas.	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx
13	Atender de manera oportuna los requerimientos y recomendaciones solicitadas por el supervisor del contrato durante el tiempo de ejecución de este relacionadas con el objeto del contrato.	Se atiende los requerimientos desde DG y se magnifican para los dinamizadoras de los centro de formación, logrando el impacto esperado y reflejado en las buenas prácticas para REG cundi.	EVIDENCIAS DOCUMENTALES 2025 - noviembre AACP.docx

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, los desplazamientos realizados y el No 4627308058 de la planilla de operador SOI, correspondientes al periodo de Octubre de la presente vigencia. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitramites”).

Cordialmente,

Andrés A. Crístancho Penagos

Firma

Andrés Armando Crístancho Penagos

Contratista

C.C.11202112 de Chía

Recibí a satisfacción:

Firma Martha Ruby Badillo

Nombres y Apellidos: **Martha Ruby Badillo Mesa**

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7497538

Cargo: Profesional G02

