



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Cúcuta – 12/06/2026

Señor(a)

**Brayan José Rojas Hurtado**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9106624**

Cargo Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Ciudad Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9106624** del año 2026

Sebastián Camilo Diaz Carmona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.529.119 Exp en Cucuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO VEINTISES PESOS M/CTE. (\$37.526.126). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 835.989), b) (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2026, por valor TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 3.335.467) cada uno.

**Plazo:** Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026



**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.

**Ejecución mensual de actividades:**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Resolver incidentes relacionados con hardware, software, redes e infraestructura tecnológica.	<p>En el mes de junio se realiza configuración de equipo para el correcto funcionamiento en las herramientas ofimáticas (Excel, Adobe y Word).</p> <p>Se habilitan puntos de red internet por solicitud de usuarios a los equipos de la coordinación de articulación con la media y subdirección CIES (secretario del subdirector) y dirección regional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habilita punto de red a contratista Mercedes 3 piso.</li> <li>2. Se realiza configuración de reglas de Outlook en el equipo de secretaria de directora 5 piso.</li> <li>3. Se realiza configuración de Outlook de navegador a contratista Johanna Toca en biblioteca.</li> <li>4. Se hace revisión de equipo el cual no enciende por energización en oficina TIC.</li> <li>5. Se realiza instalación de paquete de creative en equipo de instructora en el 3 piso subdirección.</li> <li>6. Se realiza acompañamiento y configuración para transmitir PowerPoint en actividad en el auditorio.</li> </ol>	<p><b><u>OBJETO 1</u></b></p> <p>ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4 ANEXO 5 ANEXO 6 ANEXO 7 ANEXO 8 ANEXO 9</p>



		<p>7. Se realiza instalación de programas (adobe, office, Kactus, VPN y navegadores) Martina 5 piso SST.</p> <p>8. Se realiza configuración de equipo de Freddy Ramírez 3 piso subdirección.</p> <p>9. Se realiza configuración de camercloud y se desbloquea código OTP; del subdirector Hugo, secretario del subdirector Julián y apoyos administrativos del centro CIES.</p> <p>Para el mes de junio se proyecta brindar atención a usuarios que requieran solicitudes a mesa de servicio en configuración de equipos para el correcto funcionamiento en las herramientas ofimáticas.</p>	
2	Actualizar documentación técnica e inventarios de equipos y sistemas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
3	Realizar mantenimientos programados.	<p>En el mes de junio se realiza mantenimiento preventivo de hardware de equipos CIES, coordinación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza arreglo de cableado, limpieza de la pantalla y teclado del equipo de Mercedes 3 piso.</li> <li>2. Se realiza limpieza de pantalla y teclado equipo Claudia Parra 3 piso edificio biblioteca.</li> <li>3. Se realiza limpieza de teclado y pantalla de equipo de contratista en el sindicato (SindeSena) primer piso.</li> </ol> <p>En el mes de junio se realiza mantenimiento preventivo de</p>	<p><b><u>OBJETO 3</u></b></p> <p>ANEXO 1 ANEXO 2 ANEXO 3 ANEXO 4</p>



		<p>software (actualización, desinstalación e instalación de programas):</p> <p>4. Se realiza mantenimiento preventivo de borrado de archivos temporales en el equipo de apoyo Mercedes 3 piso.</p> <p>En el mes de junio se realiza mantenimiento preventivo en equipos de cómputo de la dependencia de coordinación CIES y equipos de biblioteca.</p>	
4	<p>Brindar orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de equipos y sistemas.</p>	<p>Se Brinda orientación básica a los usuarios del centro CIES bienestar del aprendiz, coordinación académica, biblioteca y subdirección, de herramientas ofimáticas y aplicativos utilizados por la organización (SIIF, Camercloud y Onbase).</p> <p>Se brinda orientación en el uso adecuado de los equipos y sistemas, ayudando a prevenir errores y mejorar su correcto funcionamiento.</p> <p>1. Se realiza orientación a instructor David Camilo Vera para el ingreso de Outlook y uso de authenticator, presentando fallas con su correo institucional.</p> <p>2. Se realiza orientación para el uso básico de actualizaciones del equipo e inicio de sesión en Outlook, en oficina TIC.</p> <p>Para el mes de junio se proyecta brindar atención a usuarios que requieran solicitudes a mesa de servicio en configuración de equipos para el correcto funcionamiento en las herramientas ofimáticas.</p>	<p><b><u>OBJETO 4</u></b></p> <p>ANEXO 1 ANEXO 2</p>
5	<p>Elaborar informes de los casos atendidos y proponer mejoras.</p>	<p>Se diligencian los respectivos formatos correspondientes al informe</p>	<p><b><u>OBJETO 5</u></b></p>



		<p>del mes de junio de los casos atendidos por solicitud de funcionarios y contratistas vía chat WhatsApp y correo institucional de mesa de servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realiza trabajo articulado con la dinamizadora del centro CIES para mejorar la comunicación entre el equipo TIC y la dinamizadora, para tener mayor rendimiento y tener un registro de casos ya atendidos.</li></ol> <p>A partir de la revisión de estos casos, se identificaron oportunidades de mejora en los procesos de atención, proponiendo acciones orientadas.</p>	ANEXO 1
6	Apoyar la implementación de nuevos servicios o actualizaciones tecnológicas.	<p>Para el mes de junio se hace implementación de código de programación (.bat) y configuración de arranque de servicio de normas de uso en equipos de biblioteca, para proyectar en pantalla del equipo al encender las normas del correcto uso de los equipos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se configura herramienta .bat para añadir a los 16 equipos de biblioteca una infografía al encender el equipo, para que el usuario al iniciar tenga en cuenta las indicaciones del servicio de los equipos en la sala TIC de biblioteca.</li></ol> <p>Para el mes de junio se realiza proceso de impresión de carné para usuarios del centro CIES y despacho (contratistas, funcionarios y aprendiz).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Se realiza proceso de diseño e impresión de carné de contratistas de diferentes dependencias de la regional.</li></ol>	<b>OBJETO 6</b> ANEXO 1 ANEXO 2



7	Interactuar con proveedores cuando se requiera soporte especializado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
---	---	--	--

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9504959361 en aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Firma

**Sebastián Camilo Díaz Carmona**

**Contratista**

**C.C. No. 1090529119**

**Brayan José Rojas Hurtado**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9106624 de 2026

Técnico G03



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Evidencias ([SEBASTIAN CAMILO DIAZ CARMONA](#))

**OBJETO:** Obligación contractual 1

**ANEXO 1**

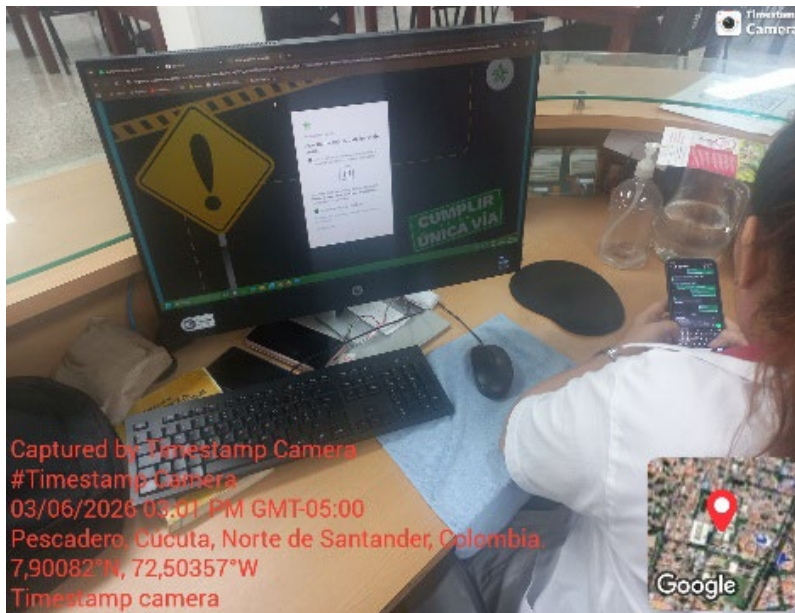




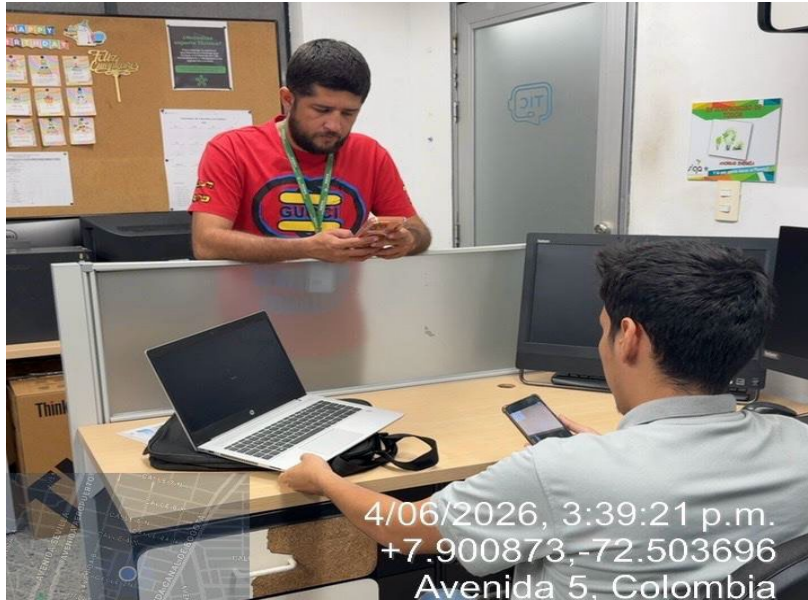
**ANEXO 2**



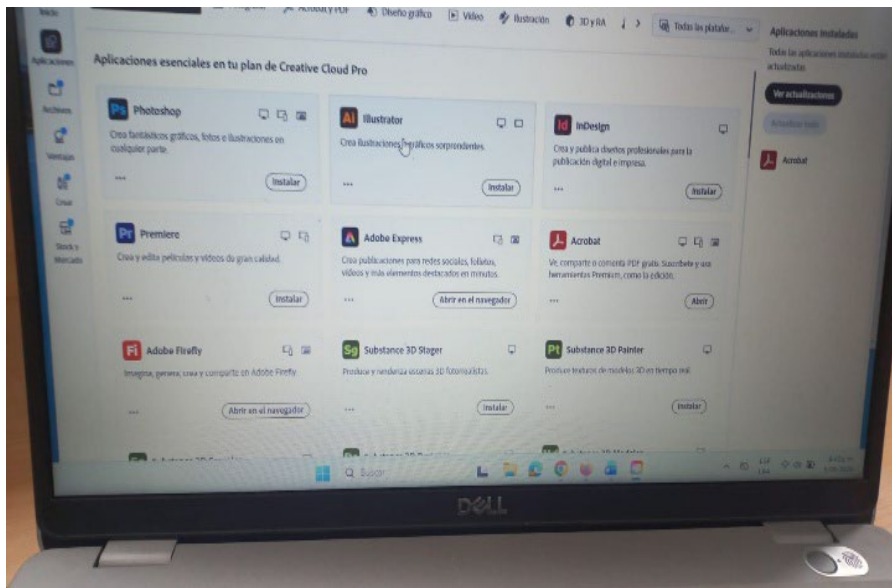
**ANEXO 3**



**ANEXO 4**



**ANEXO 5**

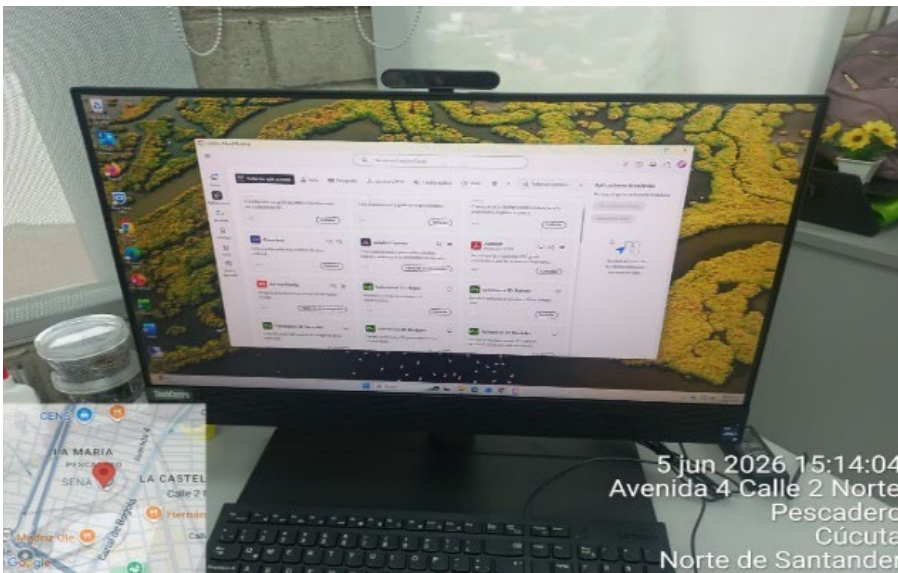




**ANEXO 6**



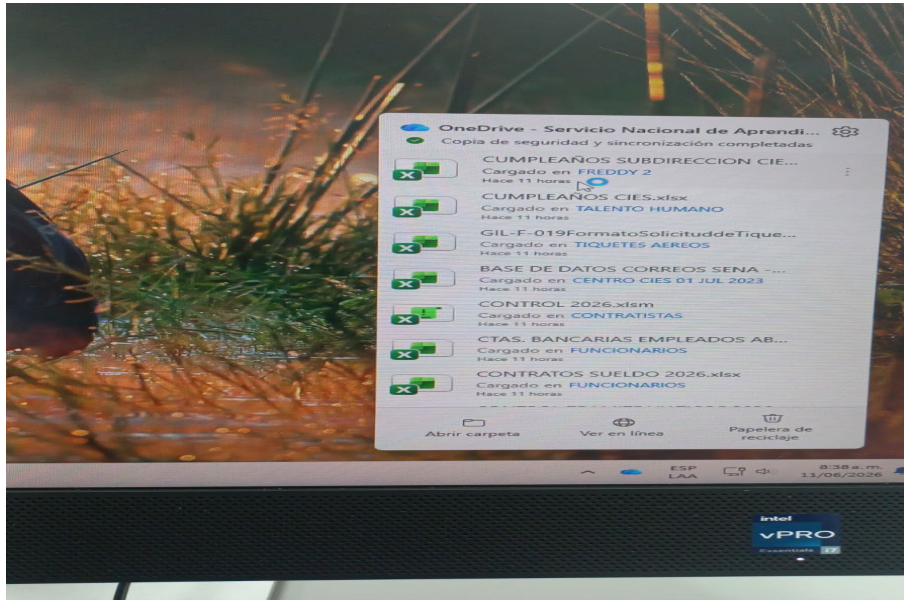
**ANEXO 7**



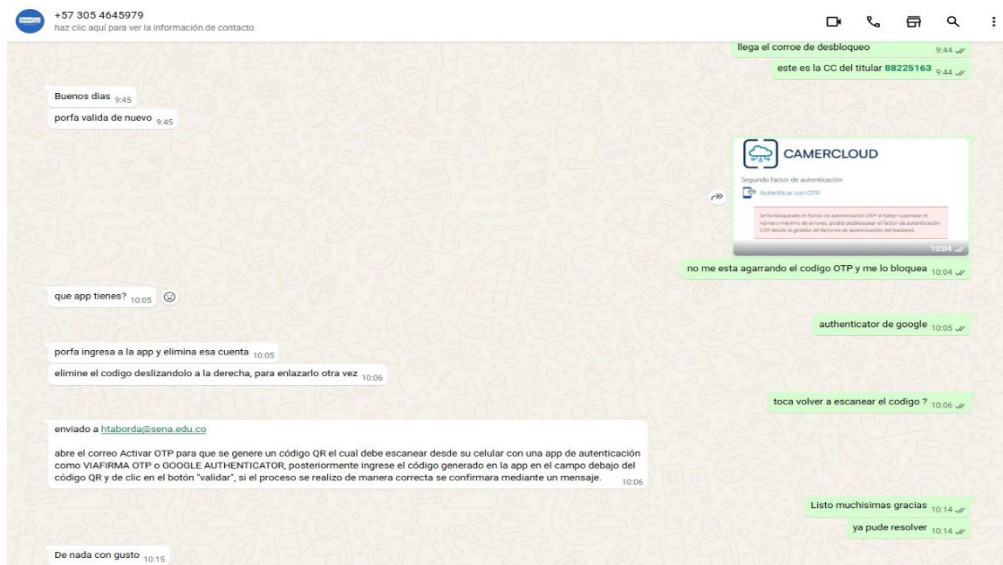
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'R' with a horizontal line underneath.



ANEXO 8



ANEXO 9



OBJETO: Obligación contractual 3



ANEXO 1



ANEXO 2

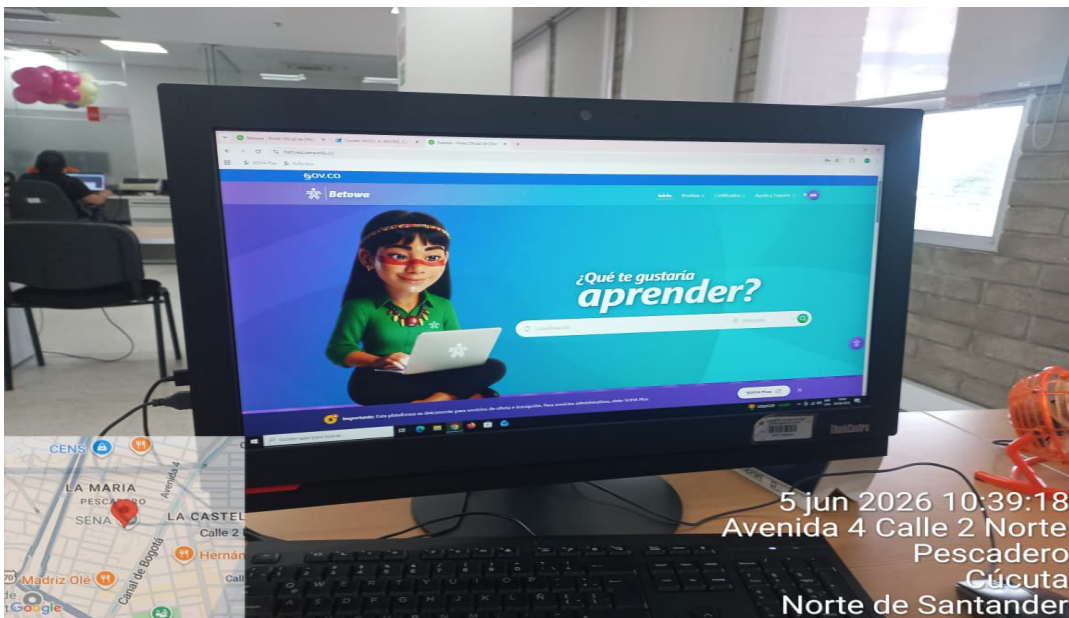




**ANEXO 3**



**ANEXO 4**



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'R' followed by a horizontal line.



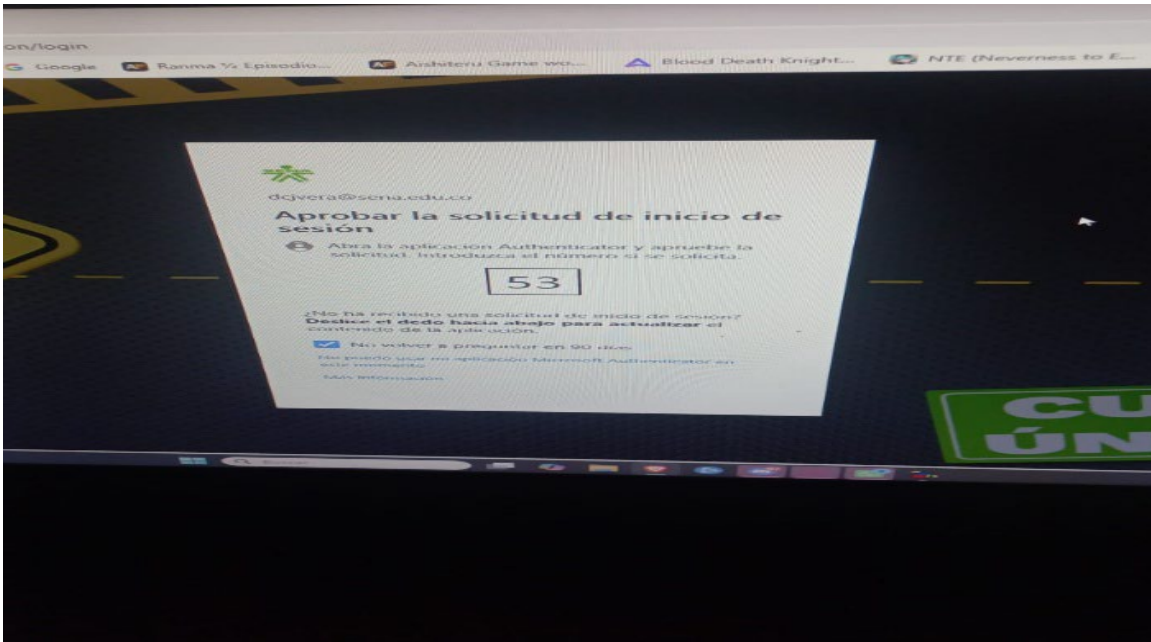
OBJETO: Obligación contractual 4

ANEXO 1



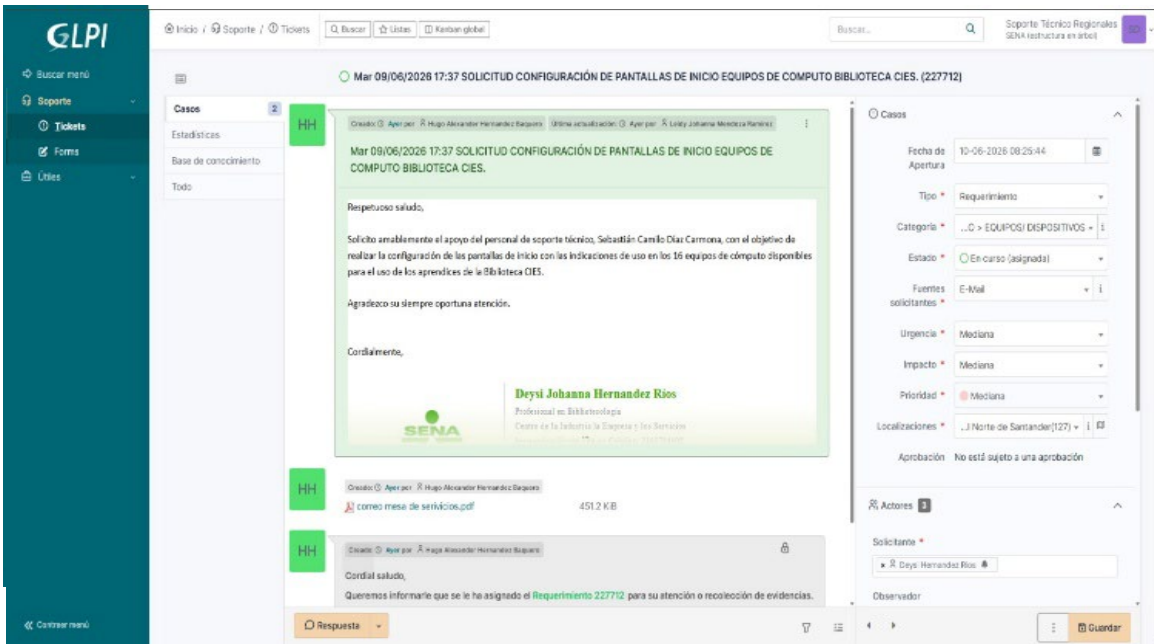
ANEXO 2

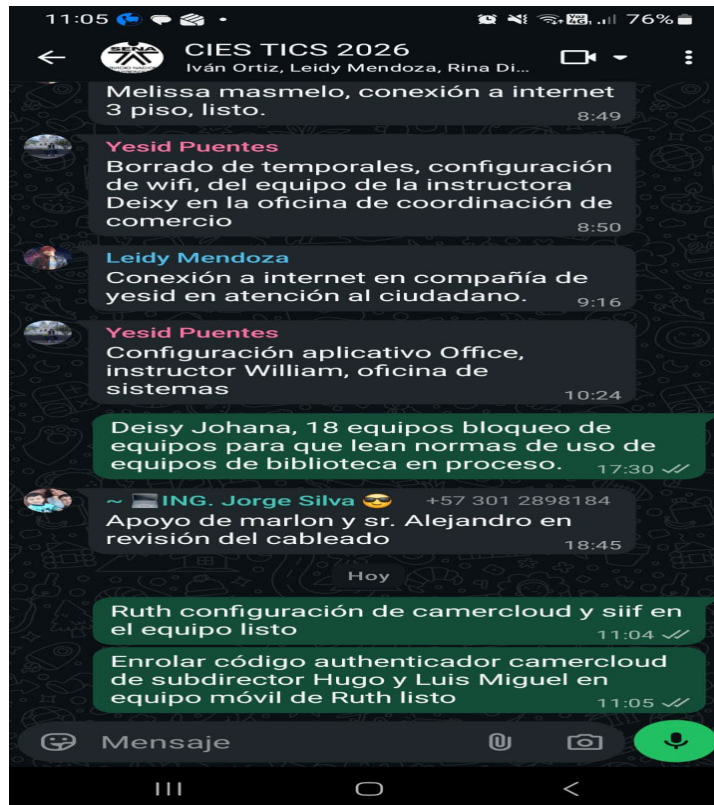
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'R' with a horizontal line underneath it.



OBJETO: Obligación contractual 5

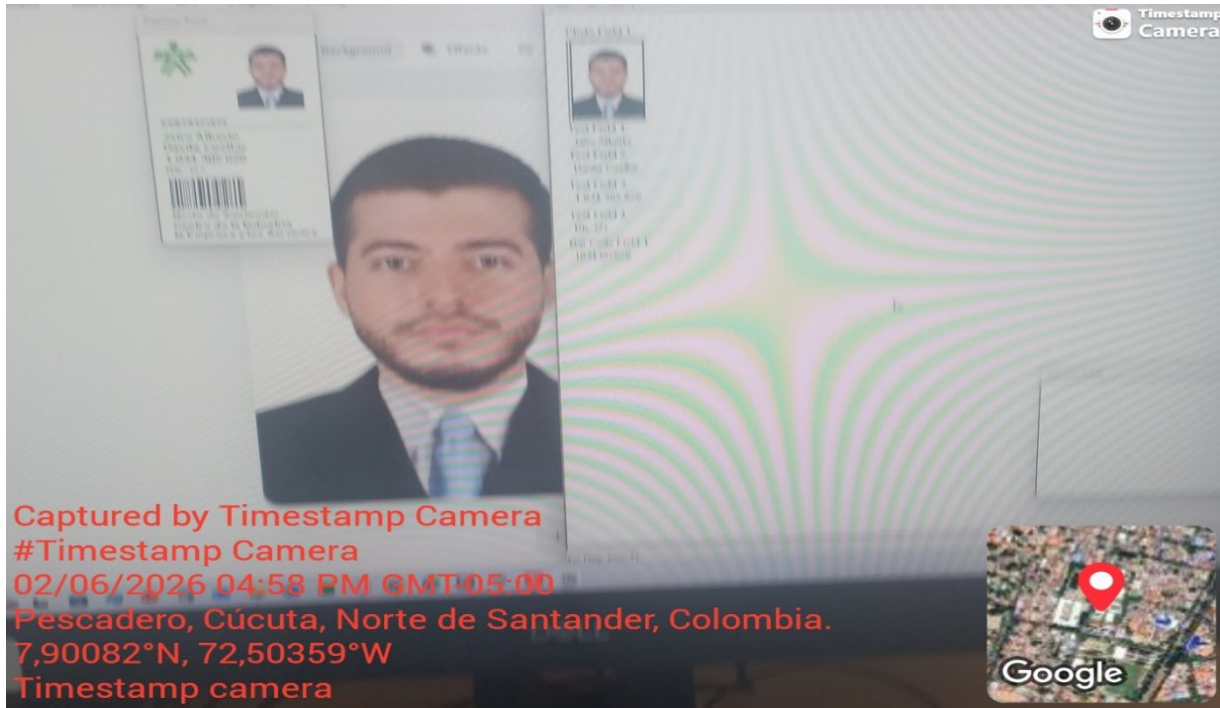
ANEXO 1





OBJETO: Obligación contractual 6

ANEXO 1



ANEXO 2

