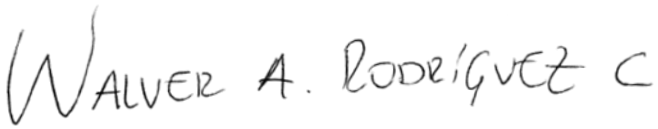
Informe Número	1		
Fecha	Enero 2022		
Dependencia o proceso:	SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN/TI		
Nombre Contratista:	Walver Antonio Rodriguez Carmona	**Documento de identidad:**	71.374.232
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales para la administración y puesta en marcha de la infraestructura lógica, seguridad perimetral y el funcionamiento operativo de activos tecnológicos y redes de datos y comunicaciones, para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- Sapiencia.		
Número del contrato:	118 de 2022	**Periodo reportado:**	Enero 2021

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	**Apoyar el proceso sistemas de información a través del acompañamiento, orientación y atención de los requerimientos de levantamientos de necesidades con relación a las telecomunicaciones, hardware y software por las diferentes dependencias y sedes de la Agencia.**
	• Elaboración de la priorización del presupuesto proyectado para las obras complementarias de la ciudadela de la cuarta revolución y la transformación del aprendizaje – C4ta Productos: VER LINK DEL PRODUCTO
2	**Realizar el seguimiento y administración de la herramienta helpdesk, entrega de informes y estadísticas de solicitudes de servicios atendidos.**
	Para el periodo de este informe no realice actividades para realizar el Realizar el seguimiento y administración de la herramienta helpdesk, entrega de informes y estadísticas de solicitudes de servicios atendidos, ya que el ara de sistema de información de Sapiencia se encuentra en el proceso de implementación de la herramienta de Helpdesk
3	**Dar respuesta y solución a los incidentes y/o requerimientos que estén registrados en la herramienta de mesa de servicios (HelpDesk) y demás plataformas de la agencia por la cual los usuarios registren las novedades.**
	Para el periodo de este informe no realice actividades para Dar respuesta y solución a los incidentes y/o requerimientos que estén registrados en la herramienta de mesa de servicios (HelpDesk) y demás plataformas de la agencia por la cual los usuarios registren las novedades., ya que el ara de sistema de información de Sapiencia se encuentra en el proceso de implementación de la herramienta de Helpdesk
4	**Administrar y llevar el control de dispositivos de seguridad perimetral, servidores y nube, realizar respaldos, implementación de nuevas políticas de seguridad y garantizar el funcionamiento óptimo de estos.**
	Se está realizando la exploración de los sistemas de la ciudadela de la cuarta revolución y la transformación del aprendizaje – C4ta, con el objetivo de poner a punto estos sistemas.
5	**Seguimiento y documentación al estado de solución de los incidentes o requerimientos reportados en la herramienta helpdesk.**
	Para el periodo de este informe no realice actividades para Seguimiento y documentación al estado de solución de los incidentes o requerimientos reportados en la herramienta helpdesk., ya que el ara de sistema de información de Sapiencia se encuentra en el proceso de implementación de la

	herramienta de Helpdesk
6	**Elaborar y actualizar la documentación del estado de la red y la infraestructura tecnológica en general de la Agencia y demás sedes.**
	Se está realizando la exploración de los sistemas de la ciudadela de la cuarta revolución y la transformación del aprendizaje – C4ta con el objetivo de poner a punto los sistemas de redes de datos.
7	**Administrar los dispositivos de red para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática, garantizando así la calidad de las redes de comunicaciones y seguridad de la información.**
	Se están elaborando los estudios previos que permitan la puesta a punto de la topología de red de la ciudadela de la cuarta revolución y la transformación del aprendizaje – C4ta
8	**Apoyar el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y la Comunicación PETIC, atendiendo los lineamientos del MIPG y acorde con las necesidades y prioridades de la Agencia**
	Se realizo reunión el dia 19/01/2022 con la señora Diana Avendaño en donde se establecieron los parámetros para adelantar el PETIC
9	**Brindar apoyo a los procesos de adquisiciones y contratación realizados que se encuentran relacionadas con los sistemas de información de la agencia desde sus conocimientos técnicos.**
	Se están realizando las reuniones para elaborar los estudios previos con el área de contratación, se presta el apoyo técnico en dicha documentación.
10	**Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de educación superior-Sapiencia**
	Se están realizando las reuniones con el fin de establecer los parámetros desde el área de calidad para formalizar los procedimientos y manuales del área de sistemas de la información de sapiencia
11	**Elaborar y analizar los informes requeridos relacionados con el objeto contractual**
	Se entrega los informes de ejecución mensual según parámetros del supervisor del contrato.
12	**Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental.**
	Se entrega los informes de ejecución mensual según parámetros del supervisor del contrato.
13	**Presentar mensualmente informe de la conformidad del inventario de bienes, dejando reporte en hojas de vida del bien.**
	Se están elaborando los formatos de manejo de inventario de la ciudadela de la cuarta revolución y la transformación del aprendizaje – C4ta
14	**Elaborar informe del estado el software y hardware que se encuentran bajo su administración. Presentar cada tres meses informes (marzo, junio, septiembre y diciembre).**
	Se está realizando las pruebas del software para control de inventarios de la ciudadela de la cuarta revolución y la transformación del aprendizaje – C4ta
15	**Asistir a reuniones, orientaciones técnicas o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.**
	Asistencia a las reuniones programadas desde la subdirección y del área de sistemas de información de la agencia

Certifico bajo gravedad de juramento que la información consignada en este informe es verídica y esta soportada de manera física y en medio magnético, y podrá ser confirmada por la entidad contratante.



Firma _
Nombre Walver Antonio Rodriguez Carmona