Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2022-0061**

Plazo de Ejecución - Desde: 11/01/2022- Hasta: 31/12/2022

Nombre y Apellido del Contratista: **RUBEN DARIO FLOREZ SCHORBOGTH**

No. Documento de Identificación: C.C No. 8803177 DE GALAPA

Periodo: al mes de abril de 2022

No. de Pago: 4 / 12

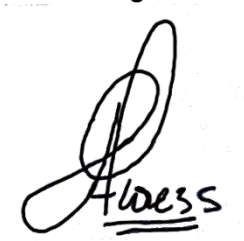
2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo administrativo en la Oficina Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional en todos los procesos relacionados con la implementación de las tecnologías.	**1.** Orientación en el manejo de herramienta Google drive para su aplicación y funcionalidad. **2.** Realizar actas de entrega, asignación, préstamo etc. de equipos de cómputo para el cuerpo administrativo de la SED. **3.** Administración y monitorización del servidor CEMOVA, para consulta del área de Nómina de gestión Administrativa Docente. **4.** Alistamiento de equipos AIO Tablet para préstamo a GAD y donación. **5.** Alistamiento de equipos portátiles para donación. **6.** Apoyar en el proceso de depuración de las cuentas de correo institucional.
2. Brindar soporte y mantenimiento a los equipos tecnológicos de la Secretaría Distrital de Educación.	1. Atender y resolver casos que se presenten a los funcionarios de la secretaría de educación, que hayan sido reportado en la plataforma GLPI en el mes de enero.

	2. Realizar actualizaciones constantes de los equipos de cómputo, impresoras, y escáner relacionando en ellas al funcionario responsable.
3. Acciones relacionadas con laactualización de los inventarios de equipos.	1. Mantener actualizado a la fecha los equipos informáticos de la secretaria distrital de educación.
4. Acompañar y recibir los trabajos finalizados correspondientes al objeto de su competencia.	1. Elaboración de informes relacionados a la a los alistamientos, y funciones relacionadas con el cargo.
5. Brindar soporte y acompañamiento al mantenimiento y soporte de equipos tecnológicos dentro de la Secretaría distrital de Educación.	1. Resolver las incidencias y requerimiento que se reporten por GLPI. 2. Brindar alternativas tecnológicas para optimizar los procesos en la Secretaria Distrital de Educación.

Anexos

1. **Formato de interventoría firmado por el supervisor.**
2. **Fotocopia de los aportes obligatorios de salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.**



RUBEN DARIO FLOREZ SCHORBOGTH
C.C.8803177
Contratista

Revisó: Jose David. Cantillo Arcon – SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

