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 septiembre de 2022

No. de Pago: 9 / 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.** Administración y monitorización del servidor CEMOVA, para consulta del área de Nómina de gestión Administrativa Docente. **3.** Reuniones periódicas para tratar avances de los requerimientos y soluciones TIC
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 Agosto. 2. Realizar actualizaciones constantes de los equipos de cómputo, impresoras, y escáner relacionando en ellas al funcionario responsable.

3. Acciones relacionadas con la actualización de los inventarios de equipos.	1. Mantener actualizado a la fecha los equipos informáticos de la secretaria distrital de Educación. 2. Realizar actualizaciones continuas en el inventario de IP´s, con respecto a las asignaciones. 3. Realizar alistamiento y posterior entrega de los equipo All In One.
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. 2. Acompañamiento en los proyectos relacionados con los requerimientos y soluciones TIC.
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. 3. Ofrecer ayuda personalizada para los buenos hábitos con respecto a la utilización de las herramientas o plataformas institucionales tales como, Google drive y GLPI. 4. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de las instituciones educativas distritales (IED El Silencio).

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*.**

