Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2023-0179**

Plazo de Ejecución - Desde: 16/02/2023- Hasta: 16/10/2023

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

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

Periodo: 16 de AGOSTO a 15 de SEPTIEMBRE del 2023

No. de Pago: 07

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar asesoría en el desarrollo de labores administrativas 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. Gestionar y monitorear plataforma Trellix para control de antivirus. 3. Realizar jornadas de capacitación para el manejo adecuado de las plataformas de uso institucional tales como los son GLPI y Google Drive, adicional de las buenas prácticas y el buen uso de los activos tecnológicos.
2. Realizar asistencia, 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 marzo-abril 2. Realizar actualizaciones constantes de los equipos de cómputo, impresoras, y escáner relacionando en ellas al funcionario responsable. 3. Administración y monitorización del servidor CEMOVA, para consulta del área de Nómina de gestión Administrativa Docente.

	4. Cumplir con la programación de mantenimiento correctivo de los equipos informáticos de la Secretaria Distrital de Educación.
3. cciones 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 asignadas a las impresoras y escáneres e IP VIP.
4. Acompañar y recibir los trabajos finalizados correspondientes al objeto de su competencia.	1. Elaboración de informes relacionados a los alistamientos, y funciones relacionadas con el cargo. 2. Acompañamiento en los proyectos relacionados con los requerimientos y soluciones TIC. 3. Crear nuevas herramientas para optimizar procesos que se ejecutan en la SED.
5. Realizar el soporte y acompañamiento al mantenimiento y soporte de equipos tecnológicos dentro de la Secretaría distrital de Educación.	1. Resolver las incidencias y requerimientos que se reporten por GLPI 2. Brindar alternativas tecnológicas para optimizar los procesos en la Secretaría Distrital de Educación. 3. Brindar alternativas tecnológicas para optimizar los procesos en la Secretaría Distrital de Educación. 4. Ofrecer ayuda personalizada para los buenos hábitos con respecto a la utilización de las herramientas o plataformas institucionales tales como, Google drive y GLPI. 5. Realizar Backup Periódicos del Servidor de Dominio de 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