Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-052024-0340

Plazo de Ejecución - Desde: 14/02/2024- Hasta: 31/12/2024

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

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

Periodo: al mes de Mayo de 2024

No. de Pago: 4 / 11

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. Brindar alternativas tecnológicas para optimizar los procesos en la Secretaría 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 trabajos de alistamiento de equipos en la IED del proyecto de Crack the code + Funcación Santo Domingo

2. Brindar soporte 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 Mayo de 2024

3. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos tecnológicos dentro de la Secretaría distrital de Educación.	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. 3. Cumplir con la programación de mantenimiento correctivo de los equipos informáticos de la Secretaria Distrital de Educación.
4. Liderar y coordinar los procesos de revisión y soporte de los equipos tecnológicos dentro de la Secretaría distrital de Educación.	1. Administración y monitorización del servidor CEMOVA, para consulta del área de Nómina de gestión Administrativa Docente. 2. Gestionar y monitorear plataforma Trellix para control de antivirus. 3. Realizar Backup Periódicos del Servidor de Dominio de la Secretaria Distrital de Educación. 4. Administrar y gestionar escáneres de la oficina de Relación con el Ciudadano. 5. Acompañamiento en los proyectos relacionados con los requerimientos y soluciones TIC. 6. Crear nuevas herramientas para optimizar procesos que se ejecutan en la SED.

5. Adelantar las acciones relacionadas con la actualización de los inventarios de equipos..	1. Realizar actualizaciones constantes de los equipos de cómputo, impresoras, y escáner relacionando en ellas al funcionario responsable. 2. Elaboración de informes relacionados a los alistamientos, y funciones relacionadas con el cargo.

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