INFORME INICIAL DE EJECUCION DEL CONTRATO 001-2024

CONTRATO:	**001-2024**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE GUATAPÉ**
CONTRATISTA:	**LONDONRED S.A.S**
IDENTIFICACION	**NIT N° 900.545.139-9**
REPRESENTAN TELEGAL:	**LINA MARCELA LONDOÑO DEVIA**
IDENTIFICACION:	**CC N° 1.088.249.984 DE PEREIRA**
OBJETO DELCONTRATO:	**Prestación de servicios de correo en la nube Google Workspace, aplicaciones de oficina, configuración, migración, soporte y el servicio en la nube g suite**
VALOR DEL CONTRATO:	**$20.821.760**
FECHA DE INICIO:	**01 de Febrero de 2024**
FECHA DE PRESENTACION INFORME # 1	**17 de Julio de 2024**

Informe correspondiente al proceso de facturación según contrato **001-2024**, en el cual se confirma la continuidad del servicio contratado del objeto del contrato.

Servicios prestados

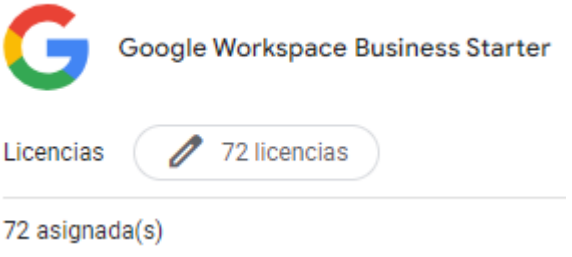
SERVICIO ANUAL DE CUENTAS DE CORREO

- Proporcionar el almacenamiento para 75 cuentas de correo electrónico en versión starter y 2 en versión standard y todas con soporte de configuración de capacidad global compartida.
- Configuración de las cuentas de correo según necesidad.
- Migración de correos de manera individual a las nuevas cuentas.
- Cronograma de capacitaciones según contrato.

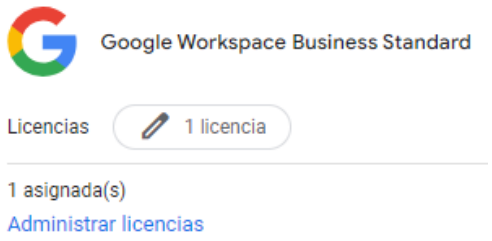
Avances presentados:

- Se ha dado cumplimiento a cabalidad con la activación del servicio de licencias de las cuentas de correo electrónico Google Workspace siguiendo todas las especificaciones del contrato de prestación de servicios No. **001-2024** (licencias activas 75 starter y 2 standard) también se da cumplimiento a todos los requerimientos por parte del **MUNICIO DE GUATAPÉ.**

  Actualmente se encuentran activas 72 de las 75 cuentas asignadas por parte de Londonred SAS al MUNICIPIO DE GUSTAPÉ según contrato 001-2024



Actualmente se encuentran activas 1 de las 2 cuentas asignadas por parte de Londonred SAS al MUNICIPIO DE GUSTAPÉ según contrato 001-2024



- Todos los servicios se encuentran activos según requerimientos del contrato y la entidad.
- Se brinda soporte técnico según necesidad del contratante.

Se realizó primera capacitación según solicitud de la entidad la cual fue hecha el día 17 de julio de 2024 de 10:15am a 11:15am la cual fue realizada por Carlos Londoño, Anexo se envía presentación.

Por 11 meses se brindará soporte a las cuentas de correo activas y servicios contratados. Estas licencias tendrán una vigencia hasta el día 31 de Diciembre de 2024.

Se firma en Pereira a los diecisiete (17) días del mes de Julio de 2024.

Cordialmente,

LONDONRED S.A.S
NIT 900545139-9
LINA MARCELA LONDOÑO DEVIA
CC N° 1.088.249.984

Automatización de Tareas en Google Workspace

LONDON RED
Conectamos tu empresa



Objetivos





ENTENDER CÓMO LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) PUEDE AYUDAR EN LAS TAREAS DIARIAS.



APRENDER A USAR FILTROS PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.



CONOCER CÓMO HACER COPIAS DE SEGURIDAD AUTOMATIZADAS EN GOOGLE DRIVE.



UTILIZAR ATAJOS PERSONALIZADOS PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA.

Inteligencia Artificial en el Día a Día

- ¿Qué es la inteligencia artificial?
- Cómo la IA aprende de las actividades diarias.
- Ejemplos prácticos de IA en Google Workspace.

Qué es la Inteligencia Artificial

La inteligencia artificial (IA) es la capacidad de una máquina o software de realizar tareas que normalmente requieren inteligencia humana. Estas tareas incluyen el aprendizaje, razonamiento, solución de problemas, percepción y lenguaje.

Qué es la Inteligencia Artificial

Tipos de IA:

IA débil: Sistemas diseñados para realizar una tarea específica (ej. asistentes virtuales).

IA fuerte: Sistemas con capacidad de entender, aprender y aplicar el conocimiento de manera similar a un humano (en desarrollo).

Qué es la Inteligencia Artificial

- Aplicaciones Comunes:

- Reconocimiento de voz.
- Chatbots
- Sistemas de recomendación
- Análisis de datos.

Cómo la IA Aprende de las Actividades Diarias

Aprendizaje Automático:

La IA utiliza técnicas de aprendizaje automático (machine learning) para aprender de los datos.

Analiza patrones y comportamientos repetitivos para mejorar su rendimiento.

Cómo la IA Aprende de las Actividades Diarias

Entrenamiento de la IA:

La IA se entrena con grandes cantidades de datos históricos. Por ejemplo, Gmail utiliza el historial de correos para identificar y clasificar automáticamente los mensajes como importantes o spam.

Cómo la IA Aprende de las Actividades Diarias

Mejoras Continuas:

La IA se adapta continuamente a las nuevas interacciones y datos. Por ejemplo, Google Calendar puede sugerir horarios de reuniones basados en los patrones de uso del usuario.

Ejemplos Prácticos de IA en Google Workspace

Respuestas Inteligentes en Gmail:

Gmail sugiere respuestas rápidas basadas en el contenido del correo recibido.

Ejemplos Prácticos de IA en Google Workspace

Organización Automática en Google Photos:

Google Photos utiliza IA para etiquetar y organizar fotos automáticamente.

Ejemplos Prácticos de IA en Google Workspace

Google Docs:

Función de escritura asistida que sugiere correcciones y mejoras en tiempo real.

Ejemplos Prácticos de IA en Google Workspace

Google Calendar:

Sugerencias de horarios para eventos basados en la disponibilidad y patrones de uso del usuario.

Uso de Filtros para Organizar Información





- Qué son los filtros.

  Cómo crear y aplicar filtros en Google Sheets y Gmail.

  Ejemplo práctico de uso de filtros.

Uso de Filtros para Organizar Información en Gmail

Definición de Filtros:

Los filtros permiten organizar y mostrar solo la información relevante en la bandeja de entrada de Gmail.

Uso de Filtros para Organizar Información en Gmail

Creación de Filtros en Gmail:

1. Ir a la barra de búsqueda de Gmail.
2. Hacer clic en la flecha hacia abajo para abrir las opciones de búsqueda.
3. Configurar los criterios del filtro (por ejemplo, remitente, asunto, palabras clave).
4. Hacer clic en 'Crear filtro'.
5. Seleccionar las acciones a realizar (marcar como leído, archivar, etiquetar, etc.).

Uso de Filtros para Organizar Información en Gmail

Beneficios:

Mejora la eficiencia al permitir enfocar solo en la información relevante.

Facilita la búsqueda y gestión de correos.

Copias de Seguridad Automatizadas con Google Drive



Copias de Seguridad Automatizadas con Google Drive

Importancia de las Copias de Seguridad:

Las copias de seguridad protegen contra la pérdida de datos por fallos del sistema, errores humanos o ciberataques.

Copias de Seguridad Automatizadas con Google Drive

Configuración de Copias de Seguridad Automáticas:

Paso 1: Instalar y configurar Google Drive en el ordenador.

Paso 2: Seleccionar carpetas locales para sincronizar automáticamente con Google Drive.

Paso 3: Verificar que la sincronización está funcionando correctamente.

Copias de Seguridad Automatizadas con Google Drive

Ejemplos Prácticos:

Sincronizar documentos de trabajo, fotos y otros archivos importantes.

Atajos personalizados



Atajos Personalizados

Definición de Atajos:

Atajos son combinaciones de teclas que permiten realizar acciones rápidas en el ordenador.

Atajos Personalizados

Configuración de Atajos en Google Workspace:

Cómo personalizar atajos en Google Docs, Sheets y otros productos de Google.

Ejemplo: Ctrl + Shift + C para insertar un comentario en Google Docs.

Atajos Personalizados

Beneficios de los Atajos:

Ahorro de tiempo al reducir la necesidad de usar el ratón.

Mejora la productividad al permitir realizar tareas repetitivas rápidamente.

Conclusiones y Preguntas



Conclusión y Preguntas

Resumen:

Repaso de los temas cubiertos: IA, filtros, copias de seguridad y atajos.

Conclusión y Preguntas

Espacio para Preguntas:

Abrir el espacio para que los asistentes puedan hacer preguntas y aclarar dudas.

¡ GRACIAS POR ASISTIR !

CAPACITACIÓN HERRAMIENTAS DE GOOGLE WORKSPACE					
Marca temporal	Nombres y Apellidos	Documento de Identificac	Teléfono	Correo electrónico	Oficina a la cual pertenece
17/7/2024 10:37:17	Camila Andrea Zuluaga Valencia	1001497118	3215481669	C.andrea2000@hotmail.com	Gestión Documental
17/7/2024 10:45:06	Juliana Castrillón Restrepo	39359951	3193993729	Deporte@guatape-antioquia.gov.co	Deportes
17/7/2024 10:45:15	MASSIEL TATIANA BARRIENTOS	1152435254	3126571248	massielbarrientos0823@gmail.com	Gestión Humana
17/7/2024 10:45:22	Edinson Cerón Garzón	94063555	3208673683	sisben@guatape-antioquia.gov.co	Sisben
17/7/2024 10:48:17	JOANIS VILLAMIZAR DIAZ	45518314	3226327935	jovidi2011@hotmail.com	Dirección Local de Salud
17/7/2024 10:50:06	GYNA TATIANA CAICEDO CORAL	1085320586	3004671883	taticaicedo95@hotmail.com	Espacio Público
17/7/2024 10:50:43	Natalia Henao Salinas	1037237893	Guatapé	Contratista de banco de programas y proyectos	Secretaría de Planeacion
17/7/2024 10:51:32	Cristian David Moscoso sanabria	8357543	3122980876	Cdms840620@gmail.com	Espacio Público
17/7/2024 10:52:24	Ana Maria Zuluaga Vasco	1033342522	3218691027	ana.maria19982402@gmail.com	Espacio Público
17/7/2024 10:56:47	Martha Nury Cardona García	21788631	3128982255	sistemas@guatape-antioquia.gov.co	Gestión Documental
17/7/2024 11:01:22	Sorany Andrea Ruiz Gaviria	1036955960	3104502617	soraruiz1996@gmail.com	Secretaría de Planeacion
17/7/2024 11:03:50	Lina Marcela Rincon Marin	1037237472	3232863304	marinmarcela1907@gmail.com	Biblioteca
17/7/2024 11:07:14	JHENIFFER ANDREA GARCÍA VA	1037236378	1037236378	Jheniffervargas1987@gmail.com	Secretaría de Planeacion
17/7/2024 11:13:56	Jhomaro Giraldo Usme	1001497212	3136634089	Tramistesurbanisticos@guatape-antioquia.gov.co	Secretaría de Planeacion
17/7/2024 11:16:53	Cristian Stiven Zuluaga Gallego	1037237662	3113487966	zuluagagallegocristian@gmail.com	Secretaría de M.Ambiente
17/7/2024 11:17:01	Willinton Aristizabal Guzman	70908554	3025888453	almacen@guatape-antioquia.gov.co	Almacén Municipal
17/7/2024 11:17:31	Daniela Jaramillo Garcia	1127580111	3145154192	daniamavzla@gmail.com	Inspección
17/7/2024 11:17:33	Yazmin Mayrena Arbelaez Hincapie	1037236879	3117316434	inspeccion@guatapé-antiowuia.gov.co	Inspección
17/7/2024 11:17:59	Hader Esneider Velasquez Rios	1037236738	3052786051	xnheydher27@gmail.com	Dirección Local de Salud
17/7/2024 11:18:19	Yan Sebastian Gomez Osorio	1037238649	3203126209	parque.educativo@guatape-antioquia.gov.co	Parque Educativo
17/7/2024 11:19:06	Yury Milena Jimenez Garcia	1041228329	3122244029	Taquilla@guatape-antioquia.gov.co	Secretaría de Hacienda
17/7/2024 11:24:51	Deisi Natalia Cardona Sánchez	1.037.236.218	3106351809	Cultura@guatape-antioquia.gov.co	Cultura
17/7/2024 11:25:18	Maria Yolanda Rincón Espinosa	21788298	4148902691	nomina@guatape-antioquia.gov.co	Gestión Humana
17/7/2024 11:25:51	Jhon Fredy Gómez	1037236190	3216303676	Jhonfre_22@hotmail.com	Secretaría de Planeacion
17/7/2024 11:27:19	Cristina Jaramillo	1037237054	3146969995	Alcaldia@guatape-antioquia.Govea.co	Despacho del alcalde
17/7/2024 11:39:31	Beatriz Elena Urrea Hoyos	1037236582	3147231210	urreabeatriz48@gmail.com/educacion@guatape-antioquia.gov.co	Educación
17/7/2024 13:02:02	Jonathan Sánchez Pérez	15448060	3233869760	jothasanchezp@gmail.com	Centro de Formación Artística