INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.3388 DE SEPTIEMBRE 6 DE 2024

Supervisor (a)
ELKIN ARLEY CALDERÓN ROJAS
Cargo: Profesional Universitario
Secretaría de Educación.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el nueve (9) de septiembre de 2024 hasta el 30 de septiembre del 2024, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	DANIEL DELGADO GRATERÓN
PROFESIÓN	INGENIERO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACION
FECHA DE PRESENTACIÓN	4 de octubre de 2024
NÚMERO DE INFORME	1

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar el diligenciamiento de los formatos correspondientes a los indicadores de gestión para los macroprocesos G. (Gestión de la Información) y L. {Gestión de la Tecnología Informática).	Actualizar y enviar los formatos correspondientes a los indicadores de gestión para los macroprocesos G. (Gestión de la Información) y L. {Gestión de la Tecnología Informática).	Durante el periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024 realice: • Soporte y diligenciamiento de los formatos correspondientes a los indicadores de gestión para los macroprocesos G. (Gestión de la Información) y L. {Gestión de la Tecnología Informática).	Dos (2) Soportes con igual número de formatos. FOLIOS: 1	EVIDENCIA PARTE 1: Formatos diligenciados.
2	Realizar las publicaciones en la página web de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga de los documentos e información requerida por las diferentes dependencias.	Apoyar en las publicaciones en la página web de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga de los documentos e información requerida por las diferentes dependencias.	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, esta obligación no se ejecutó porque en esta fecha estoy en etapa de inducción.	No se ejecutó en este periodo.	No se ejecutó en este periodo.

COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

3	Agendar las reuniones virtuales en las distintas plataformas que son administradas por la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.	Realizar las agendas de las reuniones virtuales en las distintas plataformas que son administradas por la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, esta obligación no se ejecutó porque no se recibieron solicitudes de publicaciones por parte de las diferentes dependencias de la secretaría.	No se ejecutó en este periodo.	No se ejecutó en este periodo.
4	Apoyar el proceso de conectividad, acuerdos escolares y parque computacional de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.	Realizar seguimiento a los proyectos de acuerdos escolares 2023 y acompañamiento a las instituciones educativas.	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, se actualizo la documentación relacionada con los Acuerdos Escolares 2023 en la carpeta compartida para la oficina de Planeación de la SEB, adjuntando la proyección de las resoluciones para su respectiva revisión.	Doce (12) Actas de Revisión del estado del servicio del Conectividad Escolar 2024 para su respectiva verificación. FOLIOS: 50	EVIDENCIA PARTE 2: Actas
5	Proyectar respuestas a los PQRSD y derechos de petición radicadas por usuarios internos y externos a través del SAC, Sistema GSC y correo electrónico, dando trámite oportuno y con calidad, conforme a los paramentos establecidos y normas vigentes.	Gestión a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios conforme a los parámetros establecidos en el SAC, Sistema GSC y correo electrónico conforme a los paramentos establecidos y normas vigentes.	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, estuve realizando el trámite de respuesta de PQRSD	Reportes del SAC Y PQRS FOLIO: 1	EVIDENCIA PARTE 3
6	Apoyar las visitas a las Instituciones Educativas en lo referente al seguimiento de los proyectos de tecnología.	Realizar las visitas técnicas a las Instituciones Educativas en lo referente al seguimiento de los proyectos de tecnología.	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, se ejecutó las reuniones que hicieron solicitudes de visitas a Instituciones Educativas.	Dos (2) Actas de reunión de revisión del estado del servicio del Conectividad Escolar 2024 para su respectiva verificación. FOLIOS: 3	EVIDENCIA PARTE 4
7	Preparar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.	Elaboración de informe de gestión de los macroprocesos G. (Gestión de la Información) y L. (Gestión de la Tecnología Informática).	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024,. esta obligación no se ejecutó porque no se recibieron solicitudes informes.	No se ejecutó en este periodo.	EVIDENCIA PARTE 5
8	Apoyar la organización de la documentación digital o física de los macroprocesos G. (Gestión de la Información) y L. (Gestión de la Tecnología Informática).	Realizar la organización en la plataforma de la Secretaria de Educación la documentación digital o física de los macroprocesos G. (Gestión de la Información) y L. (Gestión de la	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, Se trabaja en carpeta compartida por medio de la aplicación Drive de Google, donde se almacena y se actualiza la información correspondiente los procesos que se encuentran	Una Carpeta en Drive FOLIOS: 1	EVIDENCIA PARTE 6: Pantallazo de Carpeta Drive.

LADA

Powered by CamScanner

		Tecnología Informática).	a mi cargo dentro de la SEB.		
9	Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua en el macroproceso respectivo al archivo de gestión documental. Así como apoyar en la organización y entrega de los documentos y/o archivos generados en la dependencia y/o en el desarrollo de la ejecución del contrato, según descripción del supervisor.	Aplicar las normas y parámetros del sistema de gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua en el macroproceso respectivo al archivo de gestión documental. Así como apoyar en la organización y entrega de los documentos y/o archivos generados en la dependencia y/o en el desarrollo de la ejecución del contrato, según descripción del supervisor.	• El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, se ejecutó y se realizaron procesos de gestión documental.	Entrego carpeta con documentos en físico	EVIDENCIA PARTE 7: Pantallazo de Carpeta Con entrega de documentos
10	Apoyar la evaluación de los procesos de selección de la Secretaría de Educación que le sean asignados.	Apoyar la evaluación de los procesos de selección de la Secretaría de Educación que le sean asignados.	Durante El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, esta obligación no se ejecutó porque no se desarrollaron procesos de selección de Tecnología.	No se ejecutó en este periodo	No se ejecutó
11	Brindar apoyo profesional a la supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría de Educación de Bucaramanga.	Apoyar profesionalmente a la supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría de Educación de Bucaramanga.	Durante el periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, esta obligación no se ejecutó porque no se han ejecutado procesos contractuales de tecnología.	No se ejecutó en este periodo	No se ejecutó
12	Las demás que sean asignadas por el supervisor en virtud del presente objeto contractual.	Dar soporte técnico a los funcionarios de los macroprocesos de la Secretaria de Educación	• Durante El periodo del día 9 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2024, esta obligación no se ejecutó porque no se recibió instrucción adicional para ejecutar acciones por parte del supervisor.	No se ejecutó en este periodo	No se ejecutó en este periodo

CONTRATISTA

FIRMA

NOMBRE: DANIEL DELGADO GRATERON
CÉDULA: 13389523 Zulia n.s.

Powered by CamScanner