



FORMATO INFORME PERIODICO EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Noviembre 19 de 2024

Señor (a)

Lina Lizeth Martínez Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6236119**
Cargo del supervisor LIDER TIC
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe periódico de
ejecución contractual Mes Noviembre
del año 2024

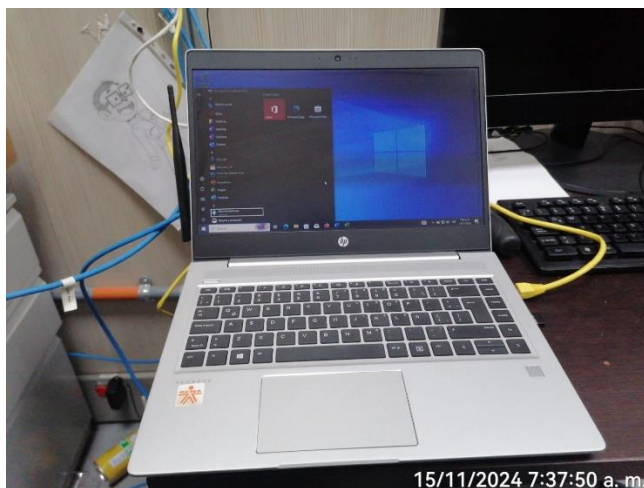
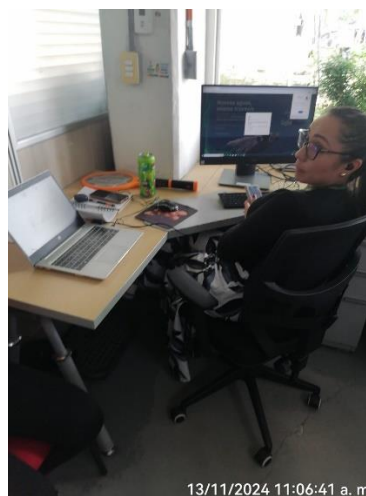
Referencia: No (**6236119**) del año (20024)

OBJETO:
Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión, para el desempeño asistencial de actividades técnicas, implementación y configuración de soluciones tecnológicas para los usuarios de la infraestructura tecnológica de las regionales y/o Centros de formación.



Obligación 1

Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.



Se presta soporte y se realiza reinstalación de SO y de más programas administrativos al equipo DELL de Mariana Castrillón, y de la Instructora Nidia Nora, y traslado de equipo al administrativo Helio con respectivo punto de internet, los cuales queda funcionando.



Obligación 2

Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.

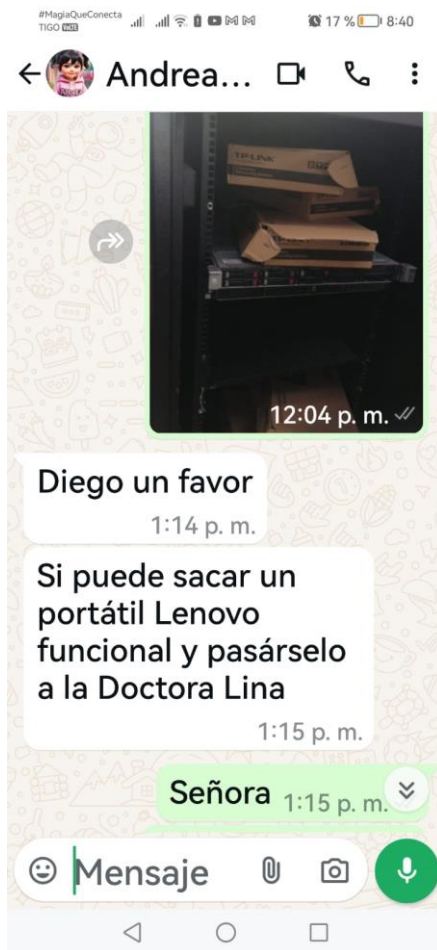


Se adecua el cableado de red en el IDF 2 Auditorio, para la configuración del internet en las zonas administrativas. Del centro de Industria y Construcción, por cambio de operador del internet.



Obligación 3

Registrar, priorizar y gestionar incidencias reportadas por los usuarios, así como atender solicitudes de servicio relacionadas con componentes de servicio ofimáticos y demás infraestructura tecnológica.

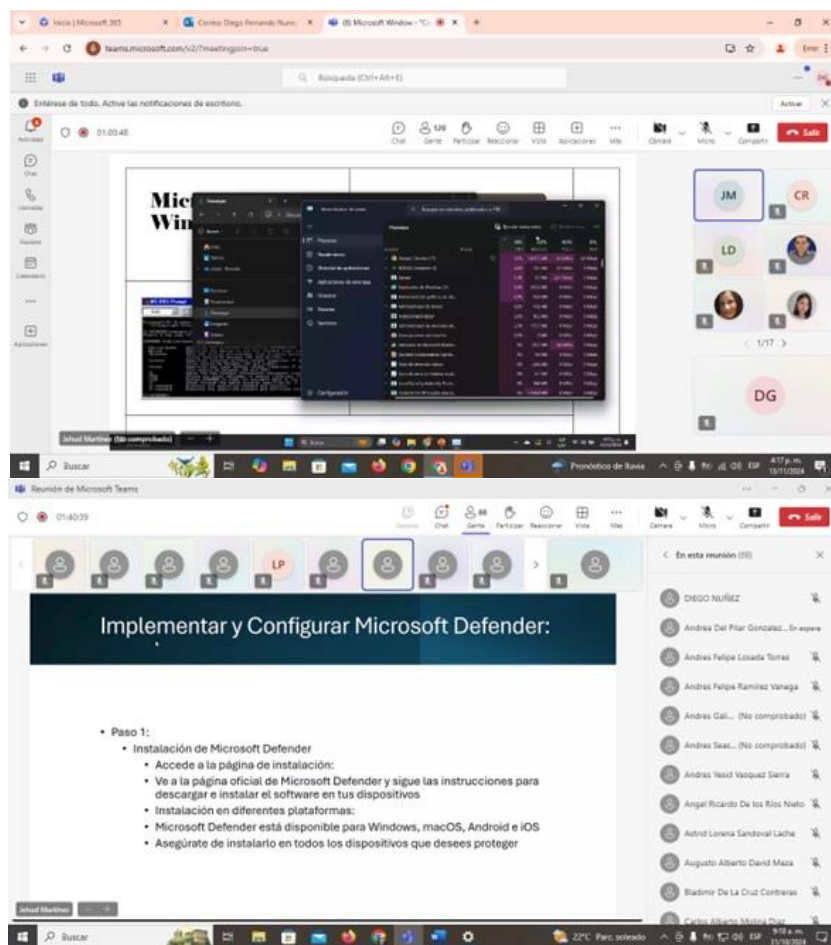


Se le adecua portátil Lenono a señora Lina Martínez, el cual se le entrega funcional.



Obligación 4

Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los procesos de soporte técnico en el sitio, proponer soluciones y participar en iniciativas de optimización y eficiencia operativa.



Se asiste a las capacitaciones impartidas por el departamento de sistemas, con el objetivo de trasladar conocimientos para el buen manejo de los equipos y el soporte al personal administrativos y demás personal del SENA, las cuales se realizaron el día 31 de octubre, 13 y 14 de Noviembre.



Obligación 6

Ejecutar actividades programadas de mantenimiento para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir rápidamente en caso de fallos o averías.

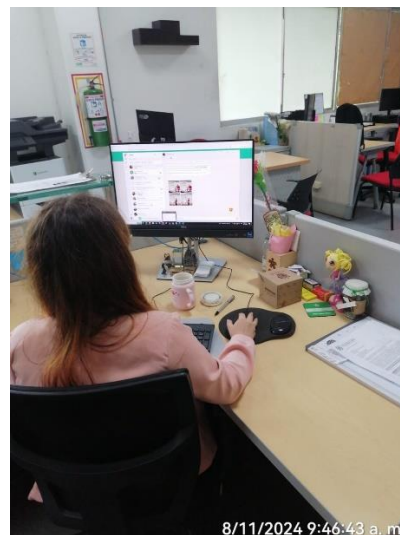
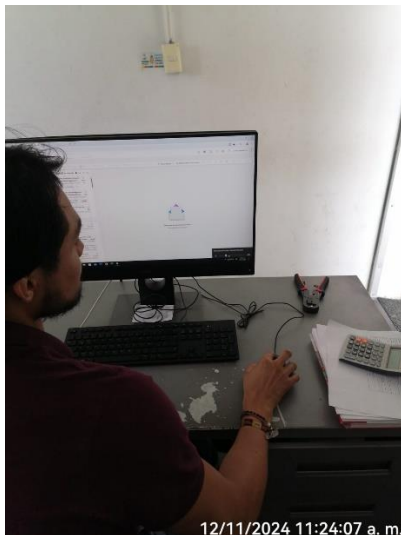
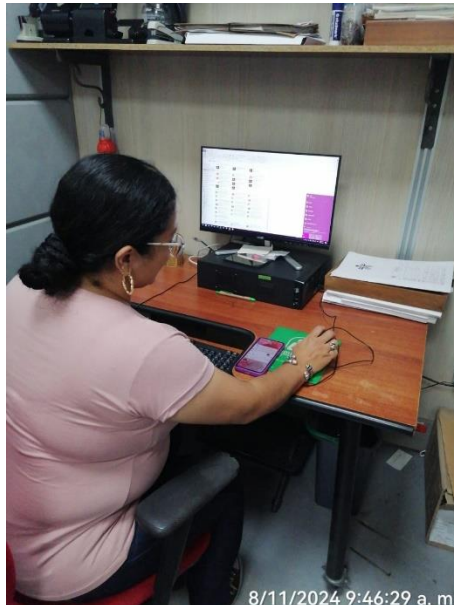


Se adecua la sala BIM de Nave 6, con internet y se reinstala programa REVIT con licencia, para capacitación, quedando todos los equipos funcionando.



Obligación 8

Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.



Se realiza la adecuación del Internet en el área administrativa, Nave 6, contratación y bienestar. del Centro de Industria y Construcción.

Obligación 10

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar



los informes.



Se presta soporte al sistema de vigilancia del centro de industria y la construcción, ya que las cámaras no estaban grabando.



Obligación 11

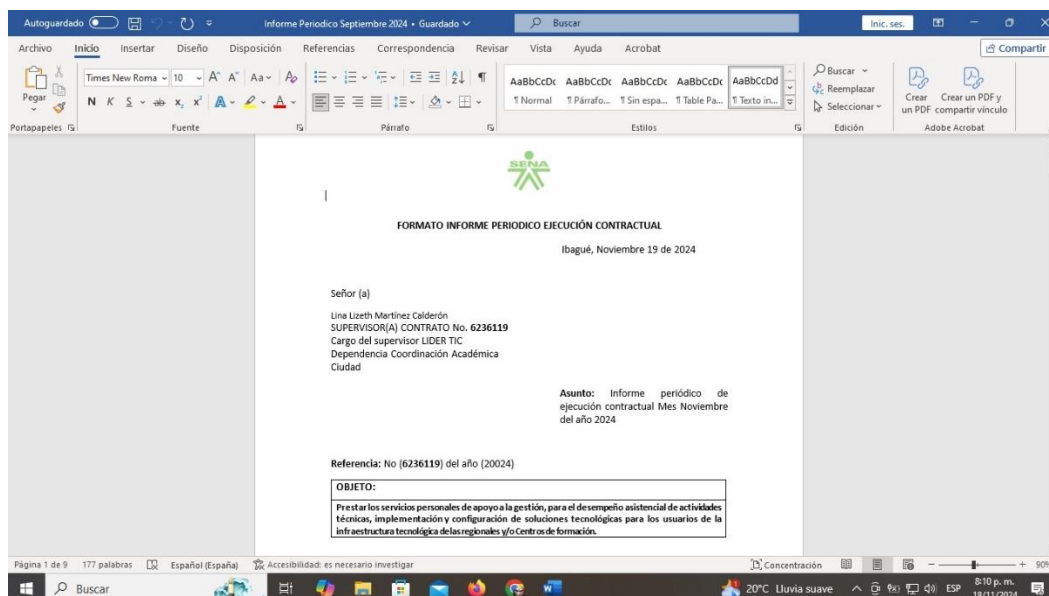
Priorizar las necesidades y requerimientos de los usuarios finales al proporcionar soporte técnico en el sitio, asegurando una experiencia positiva para el cliente en cada interacción y buscando activamente soluciones que satisfagan sus necesidades y expectativas.

Se presta colaboración al área administrativa al personal, Diana Tobon, Deicy, Lynda Polo, Hector, Helio, Mariana Castrillon, Lina Martinez del 12 al 16 de noviembre.

No hay evidencias fotográficas, ya que son casos muy puntuales de soporte a la parte administrativa.

Obligación 13

Generar informes periódicos que detallen las actividades realizadas, los problemas encontrados, las soluciones implementadas y el desempeño del equipo de soporte en el sitio, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua.



Se presentarán los informes en las fechas indicadas, y o cualquier otro informe que así lo requiera el supervisor del contrato.



NOTA: Se realizan todas las actividades asignadas en el Mes de Noviembre de 2024 por la dinamizadora Andrea del Pilar González, y demás obligaciones que así se requieran en el Centro de Industria y la Construcción.

Cordialmente,

Firma

Diego Fernando Nuñez Galeano
Ingeniero de Sistemas
Contratista
C.C. No. 93.405.165

Recibí a satisfacción:

Firma

Lina Lizeth Martínez Calderón
Supervisor(a) Contrato **6236119** de 2024
Cargo. Coordinadora Gestión
Administrativa Educativa