



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5769485 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Andrea del Pilar Gonzalez Hernandez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 65773150 de Ibagué

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para respaldar y facilitar los procesos de planificación, diseño, implementación, gestión, integración, operación, seguimiento y mejora continua de los servicios tecnológicos en la Dirección General y/o Regionales y/o centros de formación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Apoyar la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC de los Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente
2	Apoyar en las actividades de control y seguimiento a los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
3	Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la regional o centro de formación.
4	Implementar estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.
5	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la regional o centro de formación.
6	Gestionar, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS.
7	Generar informes mensuales relacionados con el desempeño de los servicios TIC



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8	Garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de ti de la entidad y la óptima protección de los activos digitales.
9	Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropien adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.
10	Gestión de políticas de seguridad de la información que garantice la protección de datos y la continuidad del negocio.
11	Verificar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica de la regional o centro de formación
12	Ejecutar un plan integral de acción que asegure la plena implementación y el riguroso seguimiento de las mejores prácticas de ITIL, en concordancia con las políticas de seguridad de la informática y de la información definidas.
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes
14	Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato o las funciones asignadas
15	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de centro y que correspondan a la naturaleza del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será la Ciudad de Ibagué

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 31 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Corresponde al plazo del contrato y los 4 meses siguientes de la fecha de su terminación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE.(\$25.350.000).

SUPERVISOR: DIANA PATRICIA TOBÓN SOSSA

Valor total del contrato	\$35.000.000
Valor Ejecutado	\$35.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.00
Saldo a liberar	\$0.00

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1053783162

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la vigencia 2024 realizó las siguientes actividades:

- Ha realizado la carta de Necesidad y Saberes Previos para adquisición de software Argis.
- Ha realizado la carta de Necesidad y Saberes Previos para adquisición de equipos.
- Se realizo acompañamiento de SAS para el Centro.
- Se realizo acompañamiento de SAS a los centros Zona Huila



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se genera diversos canales de comunicación para brindar soporte según las necesidades de los usuarios.
- Se da respuesta a los requerimientos solicitados en el proceso SIGA, relacionados a los procesos de Sistema Seguridad y Privacidad de la Información.
- Realizo el acompañamiento de verificación de MDF e IDF en su proceso de funcionalidad con el NOC con la empresa de Telefónica.
- Implementa estrategias al proceso de Transición tecnológica de activos para el Centro
- Asistencia a cada una de las reuniones por parte de la oficina de Sistemas -DG.
- Se realizo los ajustes en los correos electrónicos de los usuarios.
- Se envía el formato 027, para la creación de correos SENA
- Participo en la reunión de seguimiento SIGA.
- Realizó la proyección de respuesta de los compromisos con la oficina de Sistemas.
- Realizó la verificación de equipos de telefónica, que se encuentra en el Centro.
- Realizó la recepción de equipos de telefónica con el grupo de Analista.
- Realizó el control de recepción de equipos en los formatos estipulados.
- Presentó el informe de entrega de equipos ante la Dirección Regional.
- Apoyo a los requerimientos por parte de los Coordinadores en el área de tecnología.
- Participo en el cronograma de las reuniones por parte de la Oficina de Sistemas.
- Genero Estrategias para el proceso de conectividad en los ambientes de formación del SENA con el nuevo ISP.
- Realizó el seguimiento a las solicitudes de los usuarios a la mesa de Servicio.
- Realizo diligenciamiento del formulario requerimiento equipos de conectividad de telefónica.
- Asistió a la reunión convocada por la Dirección Regional Control de recepción de Equipos.
- Apoyó a las Coordinaciones académicas en diferentes solicitudes del área.
- Realizó envío información solicitada de Plan de Acción 2024 frente al PAA del Centro de Industria y Construcción 9226.
- Diligencio los formatos requeridos por parte del Dinamizador Regional , sobre equipos de conectividad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Realizó asistencia a cada una de las reuniones para la formación de la SAS y los respectivos acompañamientos.
- Realizó entrega de equipos en modalidad de préstamo a los demás centros requeridos para plan de contingencia.
- Realizo consolidado de servicios realizados por parte de la mesa de servicio.
- Realizó el envío del informe, solicitado por la Dinamizadora SIGA
- Participó en el Comité de ejecución de la a reunión
- Participó en la visita de pares condición área de Infraestructura apertura formación de construcción.
- Se planifico las actividades del grupo de Analista en los servicios requeridos por los medios de correo, Ws entre otros.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la vigencia 2024 la Contratista, ha evidenciado los soportes necesarios en cada cuenta de cobro y ha atendido los requerimientos, como también cumplimiento de las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI__ NO__X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Lina Lizeth Martínez Calderón

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.12912422



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES