



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6211409 del 17 de abril de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PEDRO ANTONIO ARGUELLO DUARTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1098768305 DE BUCARAMANGA

OBJETO DEL CONTRATO 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 del Centro Agroturístico Regional Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. *Realizar la instalación y configuración de sistemas informáticos, aplicaciones de negocio y sistemas operativos.*
2. *Ofrecer asistencia directa a los usuarios en las sedes regionales y centros de formación, resolviendo problemas de hardware, software y redes de telecomunicaciones.*
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.*
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.*
5. *Actualizar la documentación técnica de sistemas, equipos y redes en las sedes regionales y centros de formación, incluyendo registros de configuración, procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas.*
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.*
7. *Ofrecer orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas tecnológicos, así como proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de la tecnología.*
8. *Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones.*
9. *Interactuar y coordinar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para resolver problemas o gestionar solicitudes que requieran soporte especializado.*
10. *Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes.*
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.*
12. *Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.*
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.*
14. *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.*



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES LUGAR DE EJECUCIÓN:

San Gil, CENTRO AGROTURISTICO

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses Quince (14) días,

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE ABRIL DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

COBERTURA DEL CONTRATO: Ocho (8) meses Quince (14) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO:

VEINTI UN MILLON SEICIENTOS SEIS MI NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 21,606,933).

SUPERVISOR: Lady Leonela Ortiz Viviescas.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1100950007

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$21'606.933
Valor Ejecutado	\$21'606.933
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Formateo y reinstalación de sistema operativo en equipos de formación.
Instalación de software en equipos de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Configuración de aplicativos en equipos administrativos.
Elaboración de formatos de devolución y reasignación de equipos.
Configuración de redes wifi en equipos de formación.
Configuración de redes wifi en equipos administrativos.
Acondicionamiento y entrega de equipos.
Atención de brigada de emergencias.
Relación de inventarios de equipos de proveedor.
Revisión y diagnósticos de equipos de EER en los centros de cableados
Revisión y diagnósticos de dispositivos de impresión.
Capacitación a personal en el uso y desempeños de los aplicativos para su funcionamiento.
Apoyo de actividades realizadas desde subdirección de centro para logística y adecuación del sonido.
Interacción con proveedores para resolución de incidencias en aplicativos externos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS


Se observó que la comunicación entre el equipo encargado del apoyo en TICs y la supervisión no ha sido lo suficientemente fluida ni constante. Es fundamental mantener un canal de comunicación más activo y directo, para facilitar el seguimiento oportuno de las actividades, identificar posibles problemas de manera temprana y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecido. Así mismo, se deben seguir los protocolos y procedimientos conforme los establecidos por la Entidad

SANCIONES: SI__ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


Lady Leonela Ortiz Viviecas
Supervisora de contrato