PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No: CO1.PCCNTR. 6414714

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LILIANA MARGARITA MALAVER POVEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37.707.318 de Charalá

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión técnica, administrativa y logística en servicios de tecnologías de información y comunicaciones del Centro Agro turístico de la Regional Santander

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Prestar apoyo en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de Tic del Centro Agroturístico 2. Brindar acompañamiento Técnico y asesoramiento a los niveles de soporte básico que atiendan a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los servicios e infraestructura TIC, 3. Apoyar en el mejoramiento de la calidad de la información y la seguridad informática de los sistemas de información y aplicativos que se emplean en el centro,4. Administrar el inventario de los equipos y bienes muebles que se encuentren en los ambientes de formación y el espacio asignado para logística, informando oportunamente a quien corresponda, de los daños, necesidades de mantenimiento y reparaciones necesaria, 5. Apoyar la logística en la organización de los diferentes eventos programados por el Centro Agroturístico.6. Reportar a las instancias pertinentes, los problemas que afecten la disponibilidad y calidad de los servicios TIC instalados en el Centro,7. Ejecutar actividades programadas de mantenimiento para asegurar el funcionamiento de los equipos y sistemas tecnológicos, además de intervenir rápidamente en caso de fallos o averías, 8. 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, 9. Colaborar en la implementación y despliegue de nuevos servicios, redes o actualizaciones tecnológicas, minimizando el impacto en las operaciones

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroturístico Sena San Gil

PLAZO DE EJECUCIÓN: seis (6) meses, dieciocho (18) días, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de Diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Seis (6) meses, dieciocho (18) días, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de diecisiete millones ciento sesenta mil pesos mcte ($17,160,000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de junio de 2024, b) seis (6) pagos iguales por los meses de Julio a Diciembre de 2024, por valor de pesos m/cte. ($2,600,000). c) un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2024

SUPERVISOR: Lady Leonela Ortiz Viviescas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 1100950007 de San Gil

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 17,160,000
Valor Ejecutado	$ 17,160,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ESPACIO EN BLANCO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En la ejecución de mis funciones realicé mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo tanto de escritorio como equipo portátil, se realizó instalación y configuración de software y aplicaciones. Así mismo se brindó apoyo en las diferentes actividades realizadas por la entidad; realizando el alistamiento de equipo de audio y video en los eventos del domo y lugares a realizar. Se brindó apoyo en los mantenimientos a los equipos de cómputo de los ambientes de formación llevando informe de las actividades y detallando cada una en los formatos de concepto técnico y de inventario. Todas estas actividades se enviaron al encargado o dinamizador el cual se llevaba un registro en el drive con los casos realizados, también una carpeta compartida en donde se subieron los formatos e inventarios realizados. Se brindó también el apoyo en la configuración de red y configuración de las diferentes aplicaciones requeridas por los usuarios para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo. Se brindó apoyo técnico a los usuarios, se brindó acompañamiento en la contingencia informática presentada recientemente por el cambio de operador y la transformación digital por la cual viene atravesando la institución en estos momentos, realizando conexión de puntos en el Rac y su respectiva configuración así como la configuración wiffi de los equipos personales de funcionarios y los equipos de funcionarios de planta, realizando las respectivas configuraciones de los diferentes aplicativos que lo requirieron para continuar con el desarrollo de las actividades del centro Agroturistico. De la misma forma se realizó acompañamiento en la transición de cambios de aplicativos y la respectiva instalación de los mismos verificando su debido funcionamiento y las diferentes modificaciones que se han presentado en el avance de actividades diarias de los diferentes funcionarios que han requerido.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES

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.

EJECUTADAS SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI x NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENOx REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO