



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

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6205459 del 16 de abril del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Julio Andres Rodriguez Piña

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía: 1.101.693.080

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SOCORRO SANTANDER

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses Quince (15) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 16 de abril de 2024 hasta 30 de abril del 2025

VALOR DEL CONTRATO: Veinti cinco millones ciento diecisiete mil quinientos pesos (25.117.500)

SUPERVISOR: Lady Leonela Ortiz Viviescas.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía: 1100950007

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO __X_



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$25.117.500
Valor Ejecutado	\$25.117.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo*

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

1. Realizó el apoyo, configuración e instalación de equipos portátiles y de escritorio asociados a la sede SENA Socorro. Así como traslado de equipos de acuerdo con la necesidad de los diferentes contratistas y funcionario de la sede.
2. Ejecutó la instalación de paquete office, navegadores, adobe en cincuenta (50) equipos de formación del ambiente de sistemas 01 y 02 de la sede SENA Socorro. Así como la verificación de las diferentes fallas que se presentaran en el desarrollo de las funciones administrativas o de formación.
3. Registro, actualizo y solución a los diferentes casos que se presentaron en la sede SENA Socorro en el área de TIC. Brindando soporte y solución gestionados bajo la herramienta de Microsoft Planner adjuntando evidencias de las actividades desarrollada en cada caso asignado.
4. Creo cuarenta y dos (42) actas de equipo de cómputo por motivos de mantenimiento, borrado seguro y entrega formal al proveedor de servicios Tic Telefónica por finalización del contrato con la entidad.
5. Acompañó en el mantenimiento, instalación y configuración del servicio de internet de fibra óptica del nuevo proveedor Internexa, así como el montaje de router y conversor de medios requerido para la puesta en marcha del servicio en toda la sede.
6. Realizó charlas informativas a los aprendices del SENA Socorro sobre el correcto uso de los computadores, riesgos de navegación en la red y el buen uso de las herramientas ofimáticas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- | |
|---|
| 7. Apoyó la instalación de planta de sonido, parlantes, televisor etc. Ejecutados en los diferentes eventos que desarrollo la sede SENA Socorro a lo largo de la vigencia. |
| 8. Respaldo el traslado del cableado de energía regulada y de datos del IDF 01 de la ID145 SENA Socorro, ya que la canaleta principal interfería con la entrada al tecnoparque del ascensor para personas con discapacidad. Por esta razón, fue necesario reubicar todos los puntos de datos con una canaleta aérea, permitiendo así el ingreso de personal y asegurando la continuidad de los servicios TIC de la sede |
| 9. Garantizó la funcionalidad de la UTR, UPS y RTS de los centros de cableado MDF e IDF de la ID145 SENA Socorro, verificando tanto la funcionalidad como los voltajes de entrada y salida, lo cual contribuyó a prolongar la vida útil de los equipos de cómputo conectados a la red eléctrica regulada. |
| 10. Realizó el levantamiento del inventario de los equipos de cómputo de la sede propiedad del SENA, con el fin de establecer una línea base de los equipos disponibles en la sede para su correcta distribución entre las áreas administrativas y de formación. |

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Tener en cuenta de seguir el conducto regular en los procesos y la respectiva coordinación. Es fundamental que todos los involucrados sigan los procedimientos establecidos para asegurar una gestión adecuada y transparente. Se observó que la comunicación entre el contratista y la supervisión no fue 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 establecidos

SANCIONES: SI ___ NO ___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ___ NO ___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO ___ REGULAR ___ INSUFICIENTE ___

Atentamente,


LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS

SUPERVISOR



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES