



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6278059 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Fernando Osorio Ortega

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 1.112.103.943

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para respaldar y facilitar los procesos de planificación, diseño, implementación, gestión, integración, operación, seguimiento y mejora continua de los servicios tecnológicos TIC para el Centro Latinoamericano de Especies Menores de la Regional Valle.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en 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. 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.
5. Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de Servicios TICS.
6. Garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de TI, políticas de seguridad de la información y la óptima protección de los activos digitales.
7. 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá, Centro Latinoamericano de Especies de Menores y sitios acordados con el supervisor.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (08) meses, en todo caso, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 DE MAYO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 40.000.000,00).

SUPERVISOR: David Francisco Gálvez Saldarriaga – Supervisor del Contrato

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 14.799.727

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO



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	\$ 40.000.000,00
Valor Ejecutado	\$ 40.000.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0,00
Saldo a liberar	\$ 0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista realizó las siguientes actividades:

- 1. Apoyó en la formulación y seguimiento de proyectos TIC:** Supervisó y brindó apoyo constante en el planteamiento y formulación del proyecto de gestión de compras de materiales de formación, desarrollado por un aprendiz en pasantía en el área TIC. Adicionalmente, evaluó y retroalimentó un aplicativo en desarrollo realizado por el grupo de aprendices del programa de Análisis y Desarrollo de Software (ADSO).
- 2. Ejecutó actividades de control y seguimiento a servicios TIC:** Realizó el control y seguimiento a los dispositivos y servicios tecnológicos del centro, siguiendo las directrices emitidas por Dirección General (DG). Estas actividades se llevaron a cabo adaptándose a los cambios generados por la transición tecnológica que atraviesa el SENA a nivel nacional, garantizando la operatividad en aspectos como conexiones cableadas, internet, EER, UPS y UTR.
- 3. Gestionó el inventario de activos tecnológicos:** Mantuvo actualizado el inventario de los equipos tecnológicos del CLEM, permitiendo la planificación efectiva de mantenimiento, redistribución y actualización de los recursos disponibles.
- 4. Realizó seguimiento y direccionamiento de casos:** Gestionó de manera constante los casos reportados por los usuarios del CLEM, incluyendo funcionarios, contratistas y aprendices. La atención a los usuarios varió a lo largo del año debido a la transición



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

tecnológica, pero siempre se realizó siguiendo las directrices de Dirección General. Los requerimientos e incidentes fueron direccionados a los grupos de interés correspondientes según la naturaleza del caso.

- 5. Elaboró informes y gestionó requerimientos:** Presentó informes periódicos sobre las actividades realizadas y atendió oportunamente los requerimientos asignados por el supervisor de contrato, cumpliendo con los plazos y formatos establecidos.
- 6. Asesoró en la implementación de políticas de seguridad y privacidad de la información:** Divulgó y supervisó el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información establecidas por Dirección General, fomentando su aplicación en todas las actividades relacionadas con las TIC.
- 7. Facilitó procesos de gestión del cambio:** Promovió y aseguró la adopción de nuevas tecnologías por parte de los usuarios finales, minimizando la resistencia al cambio y socializando los cambios implementados en las plataformas SENA debido a la transición tecnológica actual. Esto incluyó orientación práctica sobre el uso de herramientas digitales, con el objetivo de maximizar su integración y efectividad en los procesos del CLEM.
- 8. Verificó las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo:** Supervisó y dio seguimiento a las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas en los equipos ofimáticos y la infraestructura tecnológica del CLEM. Estas actividades incluyeron la inspección de hardware, la instalación y actualización de software, la revisión y configuración de dispositivos de red, garantizando que las acciones ejecutadas cumplieran con los estándares establecidos y aseguraran la operatividad de los sistemas tecnológicos del centro.
- 9. Ejecutó un plan integral de acción para la gestión TIC:** Implementó un plan de acción alineado con las mejores prácticas de ITIL, asegurando su aplicación rigurosa en los procesos tecnológicos del CLEM. Este plan incluyó el seguimiento continuo a incidentes, la gestión eficiente de requerimientos y la optimización de servicios TIC. Además, garantizó que todas las acciones estuvieran en concordancia con las políticas de seguridad informática y de la información definidas por Dirección General, promoviendo un entorno tecnológico seguro y eficiente.
- 10. Mantuvo un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos:** Gestionó y actualizó el inventario de dispositivos tecnológicos del CLEM, asegurando un control



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

detallado de los recursos disponibles. Esta actividad facilitó la planificación de mantenimientos preventivos y correctivos, así como la identificación de necesidades para futuras actualizaciones tecnológicas, contribuyendo a la continuidad operativa del centro.

11. Atendió las actividades asignadas por el supervisor del contrato: Ejecutó todas las tareas relacionadas con el objeto del contrato que fueron asignadas por el supervisor de contrato, garantizando su cumplimiento de acuerdo con las directrices y prioridades establecidas, y asegurando la alineación con los objetivos del área TIC del CLEM.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones específicas y generales del contrato, así como el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social.

SANCIONES: SI__ NO__X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__X__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

SUPERVISOR DEL CONTRATO

David Francisco Gálvez Saldarriaga