

FORMATO ÚNICO DE INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

Pensilvania Caldas, 09 de abril de 2025

Especialista:

JUAN CARLOS LOAIZA SERNA

Rector

IES CINOC



ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
IES-CINOC

RADICADO 780	FECHA 9/04/2025	HORA 4:19:25 p. m.
ASUNTO	INFORME SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO	
	ACTIVIDADES N. 02 DEL CONTRATO OPS N.C.	
ORIGEN	DIEGO ANYELO	DESTINO RECTORIA
	RESTREPO ZAPATA	
Recibido por:		

Asunto: Informe de supervisión N°02 correspondiente al periodo del 23 de febrero de 2025 al 22 de marzo de 2025, según contrato C-035-2025

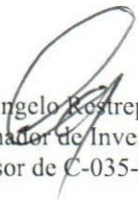
Contrato de Prestación de Servicios No.	C-035-2025		
Informe de Supervisión:	No. 02		
Fecha de Inicio del Contrato:	23/01/2025		
Periodo de Seguimiento del Supervisor:	Del 23/02/2025 hasta el 22/03/2025	Entrega Parcial	Entrega Final
Fecha de Finalización del Contrato:	15/07/2025	X	
Valor total del contrato	\$14.066.999		
Valor Parcial No 1:	\$ 2.439.363		
Valor restante del contrato:	\$ 9.188.573		
Objeto del Contrato:	Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de un Tecnólogo en sistemas o en áreas afines a la gestión informática, en apoyo a las actividades de mantenimiento y sostenibilidad del proyecto: "Adecuación Fortalecimiento sistémico de laboratorio de investigación multipropósito en idiomas y B-Learning de Pensilvania" de la IES CINOC.		
Nombre o Razón Social del Proveedor:	MÓNICA SILVA SILVA		
Número de Identificación:	1.058.847.854		
Fecha de entrega informe Contratista relacionando actividades:	07/04/2025		
Otro si:		Fecha de Generación:	
		Valor:	\$

<u>RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.</u> Enumere una a una las actividades establecidas dentro del contrato.	<u>AVANCES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL MES INFORMADO</u>	<u>RELACIÓN DE EVIDENCIAS</u>
Realizar instalación, actualización y puesta en marcha de los equipos, software, muebles y enseres adquiridos para el funcionamiento del laboratorio de investigación multipropósito en idiomas y B-Learning, en las sedes de Pensilvania Marquetalia y Manzanares. Asimismo, presentar propuestas escritas para la adquisición de equipos tecnológicos y softwares para el mejoramiento operativo de los servicios brindados desde el laboratorio.	Durante el período de seguimiento de este informe, la actividad no fue realizada, ya que se presentó a satisfacción en el mes anterior.	N/A
Trabajar de forma articulada y armoniosa con el coordinador del laboratorio multipropósito (LUBIT), de manera que se fortalezcan los procesos de capacitación e investigación brindados desde el laboratorio.	La contratista presenta para este período de ejecución el informe correspondiente a la actividad, donde detalla las acciones realizadas. Asimismo, presenta acta de reunión en la que se trataron temas generales y la revisión en el cumplimiento de las actividades a realizar con el coordinador del laboratorio.	<u>Informe mensual y acta de reunión, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.2 encontrado en la carpeta Drive</u>
Mantener actualizado el inventario e informe de dotación de equipos en cada uno de los laboratorios que se dotaron con la puesta en marcha del proyecto (Marquetalia, Manzanares y Pensilvania), de acuerdo con las especificaciones dadas por la Oficina TIC.	La contratista durante el período de seguimiento de este informe adjunta informe de dotación e inventario y la ficha de inventario debidamente identificados, clasificados según su tipo, ubicación y estado operativo de los equipos del área de investigación y laboratorio LUBIT.	<u>Informe e inventario LUBIT, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.3 encontrado en la carpeta Drive</u>

Administrar y actualizar la ficha técnica de cada uno de los equipos adquiridos, para el laboratorio (hoja de vida de equipos).	La contratista para este período de seguimiento presenta avance parcial frente a la actividad, entregando 14 nuevas fichas técnicas generadas a través del software GLPI, correspondientes a los equipos tecnológicos del área de investigación.	<u>Fichas técnicas de equipos, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.4 encontrado en la carpeta Drive</u>
Prestar asistencia técnica o capacitación a estudiantes y docentes en el uso de equipos audiovisuales y demás equipos tecnológicos, según se requiera. Nota: En caso de requerir un préstamo diligenciar tablas de control sobre el préstamo de los materiales pedagógicos y equipos a utilizar en los procesos de enseñanza y capacitaciones del laboratorio (equipos tecnológicos y material académico).	La contratista atendió el requerimiento de préstamo de dos elementos pertenecientes al LUBIT, los cuales incluyen: - o 5 gafas Vr Homido - o Cámara Ricoh 360 Se anexan los formatos correspondientes.	<u>Formatos control de préstamo, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.5 encontrado en la carpeta drive</u>
Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica en cada una de las sedes del laboratorio multipropósito y cada uno de los equipos y laboratorios que hacen parte del proyecto. -Actualización de Sistemas Operativos. -Eliminación de Temporales. -Eliminación de archivos de Registro -Creación de cuentas de Usuario. -Desfragmentación de Discos Duros. -Análisis con antivirus. -Recuperación de la Información. -Formateo de equipos de cómputo. -Configuración de cuentas de usuario. -Instalación de Software Institucional (licenciado) -Apoyar actividades de realización de BACKUPS mínimo mensual a los equipos de cómputo. -Configuración general de equipos. Nota: Esta obligación se debe realizar acorde con el plan de mantenimiento definido por la oficina TIC.	La contratista para este período de seguimiento presenta el informe Nro. 2 sobre el mantenimiento preventivo a los elementos tecnológicos del LUBIT e investigación.	<u>Informe de mantenimiento, formato archivo PDF (.pdf)</u> <u>Anexo No.6 encontrado en la carpeta Drive</u>

Aplicar la normativa de gestión documental, en los documentos generados desde la ejecución de sus actividades en cumplimiento con los lineamientos adoptados por la institución (Alimentar las tablas de retenciones derivadas del nodo y entrega de archivo).	Durante el presente mes, la actividad no fue realizada por el contratista.	N/A
Brindar apoyo logístico en las actividades institucionales donde se requiera manejo de los equipos audiovisuales tales como: Instalación de sonido, proyectores y de apoyo a las transmisiones.	La contratista dentro del período de seguimiento de este informe prestó apoyo técnico en dos eventos realizados en la IES CINOC. - o Apertura cultural el 26 de febrero - o Reunión apertura escuela deportiva y danza urbana el 10 de marzo	<u>Registro fotográfico</u> <u>Anexo No. 08</u> <u>encontrados en carpeta drive</u>
Brindar apoyo técnico en la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la sede central de la IES CINOC.	Para este período de seguimiento de este informe la contratista apoyó al área de infraestructura tecnológica en las siguientes actividades: - o Colaboración en el mantenimiento del CCTV en el CDM. - o Apoyo en mantenimiento lógico e instalación de software solicitado en las extensiones. - o Se brindó apoyo en los procesos de actualización del sistema, así como en la limpieza y optimización mediante la eliminación de archivos en el laboratorio Electrónica - o Apoyo al mantenimiento de equipos portátiles de ayudas académicas	<u>Registro fotográfico</u> <u>Anexo No.9</u> <u>encontrado en la carpeta Drive</u>
Apoyar la presentación de información de los procesos del SIAC	Esta actividad no se ha realizado durante este mes	N/A

Observaciones presentadas por el supervisor.



Diego Angelo Restrepo Zapata
Coordinador de Investigación
Supervisor de C-035-2025