



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6595489 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANKLIN DE LA ROSA MARQUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 9098277

OBJETO DEL CONTRATO: Servicios Personales: Prestar Los Servicios Profesionales, Para Respalda Y Facilitar Los Procesos De Planificación, Diseño, Implementación, Gestión, Integración, Operación, Seguimiento Y Mejora Continua De Los Servicios Tecnológicos Tic.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Apoyar 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 Bolívar 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 Bolívar 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.
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: DESPACHO REGIONAL BOLIVAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: 149 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 DE AGOSTO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 149 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: \$ 24.833.333

SUPERVISOR: RAFAEL ENRIQUE ZAMBRANO ZUÑIGA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 73190435

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 24.833.333
Valor Ejecutado	\$ 24.833.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACIONES AGOSTO 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Apoyar 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.	Reunión Virtual de Grupos dinamizadores regional y nacional el día 6 de agosto de 2024
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.	Recepción de equipo Firma Movistar de los centros de Formación de la Multisectorial
3	Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la Regional Bolívar o Centro de formación.	Se realizó la verificación teniendo en cuenta los COLTEL, de los equipos recolectados en los diferentes centros de formación de la multisectorial
4	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la Regional Bolívar o centro de formación	Se realizó apoyo a los usuarios en la configuración de portátiles de la multisectorial



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5	Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS	Se realizó la verificación y revisión de los equipos portátiles y cambio de unidades de carga de la multisectorial.
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	Se realiza acompañamiento de tendido de fibra para el suministro de internet por el proveedor internetsa
7	Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropian adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.	Recolección verificación y almacenamiento de Equipo de la firma Movistar
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	Configuración de equipo portátiles en la multisectorial,
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.	Recepcion y Almacenamiento de Equipo de Movistar



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.	Cruce de Equipos recolectados con inventario de activos de la firma movistar
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.	Se realiza validación de estado de los equipos de AP y equipos de los funcionarios con apoyo de los soportes en sitio.

OBLIGACIONES SEPTIEMBRE 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Apoyar 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.	Actualización de Planos Arquitectónicos de la multisectorial
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.	Recepción de equipo Firma Movistar de los centros de Formación de la Multisectorial
3	Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la Regional Bolívar o Centro de formación.	Se realizó la verificación teniendo en cuenta los COLTEL, de los equipos recolectados en los diferentes centros de formación de la multisectorial



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la Regional Bolívar o centro de formación	Se Desarrollo la actualización del Project de la multisectorial en el IDE044 para la presentacion de la SAS
5	Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS	Se Desarrollo la actualización del presupuesto de la SAS de la multisectorial del ide 044
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	Se envio al Coordinador del grupo mixto SAS para envio a la REvision del grupo costa norte
7	Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropian adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.	Recolección verificación y almacenamiento de Equipo de la firma Movistar
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	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.	Recepcion y Almacenamiento de Equipo de Movistar
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.	Cruce de Equipos recolectados con inventario de activos de la firma movistar
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.	Se realizo el Registro y evidencias fotograficas para la SAS DEL IDE044.

OBLIGACIONES OCTUBRE 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Apoyar 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.	Reunión Virtual tema Contingencia Dinamizadores Nacional
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.	Búsqueda y priorización de equipos de RACKS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3	Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la Regional Bolívar o Centro de formación.	Búsqueda y priorización de equipos de RACKS
4	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la Regional Bolívar o centro de formación	Apoyo equipo jurídico Ape empleo de información a juzgado
5	Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS	Búsqueda y priorización de equios de RACKS – DESPACHO para contingencia finalización contrato telefónica
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	Priorización de equipos de RACKS fotográficas.
7	Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropian adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.	Toma fotográfica de centro agro. Comercio y despacho



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	Configuración de equipo de conectividad en la multisectorial,
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.	toma fotográfica de centro agro.
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.	Cruce de Equipos recolectados
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.	Se realiza validación de estado de los equipos de AP y equipos de los funcionarios con apoyo de los soportes en sitio.

OBLIGACIONES NOVIEMBRE 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas
----	--------------	---------------------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1	Apoyar 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.	Reunión Virtual tema Contingencia Dinamizadores Nacional
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.	Búsqueda y priorización de equipos de RACKS
3	Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la Regional Bolívar o Centro de formación.	Búsqueda y priorización de equipos de RACKS
4	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la Regional Bolívar o centro de formación	Apoyo equipo jurídico Ape empleo de información a juzgado
5	Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS	Búsqueda y priorización de equipos de RACKS – DESPACHO para contingencia finalización contrato telefónica
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	Priorización de equipos de RACKS fotográficas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.	Toma fotográfica de centro agro. Comercio y despacho
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	Configuración de equipo de conectividad en la multisectorial,
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.	toma fotográfica de centro agro.
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.	Cruce de Equipos recolectados
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.	Se realiza validación de estado de los equipos de AP y equipos de los funcionarios con apoyo de los soportes en sitio.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBLIGACIONES DICIEMBRE 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Apoyar 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.	Reunión Virtual Seguimientos a procesos con Dinamizadores Nacional
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.	Apoyo Soporte Correos Bloqueados
3	Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la Regional Bolívar o Centro de formación.	Soporte Fallas de VPN en Despacho y APE
4	Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la Regional Bolívar o centro de formación	Fallas en FORTICLIENT
5	Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS	Acompañamiento en el proceso de rendición de cuentas en la casa del marquez



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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	Priorización de equipos de RACKS
7	Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropian adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.	Acompañamiento en Reinducción rendición de cuentas el 1º de diciembre de 2024 en cedesarrollo
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	Configuración de equipo de conectividad en la multisectorial,
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.	toma fotográfica
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.	Traslados de equipos telefónica



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.	Se realiza validación de estado de los equipos de AP y equipos de los funcionarios con apoyo de los soportes en sitio.
----	---	--

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contrato se ejecutó satisfactoriamente.

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,

RAFAEL ENRIQUE ZAMBRANO ZUÑIGA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO