RE: Solicitud Ingreso personal contratísta

Edgar Alexander Salas Salas <easalas@sena.edu.co>

Mar 06/10/2020 8:29

Para: Jorge Luis Florez Benavides <jlflorez@sena.edu.co>
CC: Margarita Maria Lopez <mamlopez@sena.edu.co>

Buenos días,

Se autoriza el ingreso,

Favor enviar por este medio el certificado de inducción

Feliz día,

Edgar Alexander
Salas Ch.

Seguridad y Salud en el Trabajo
(052) 4315800 ext: 23503
Calle 34 No 17B -23 (Cali)
Centro de la Construcción - Valle

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

De: Jorge Luis Florez Benavides <jlflorez@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 5 de octubre de 2020 11:22
Para: Edgar Alexander Salas Salas <easalas@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud Ingreso personal contratísta

Cordial saludo Alexander

Agradezco revisar y avalar la información de dos técnicos que van a realizar la instalación de computadores en el centro desde mañana 06 de octubre, ellos no van a realizar trabajo en alturas y ya les envié los enlaces de la inducción y condiciones de salud.

Gracias

Jorge Luis Flórez Benavides
Líder TIC - Centro de la Construcción
Correo: jlflorez@sena.edu.co
Teléfono: (2)4411212 ext 23511
Dirección: Calle 34 # 17-B23 - Cali - Valle

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Ferney Rodriguez Corredor <coordinador.instalacion2@pcsmart.com.co>
Enviado: lunes, 5 de octubre de 2020 9:57 a. m.
Para: Jorge Luis Florez Benavides <jlflorez@sena.edu.co>
Asunto: INICIO ALISTAMIENTO Y ENTREGA EQUIPOS DE FORMACION ID 162

Buenos días
Ing. Jorge

Por medio de la presente, le informo que el martes 06 de octubre de 2020 se dará inicio con el alistamiento e instalación de los equipos de formación, por lo tanto solicito su amable colaboración para indicarme el proceso para la autorización de ingreso de nuestros técnicos a su sede, para esto adjunto los parafiscales de los tecnicos y la relacion del personal que ingresará a la sede:

SEDE ID	CEDULA	NOMBRE	FECHA DE INICIO	CELULAR
162	16485358	Luis Fernando García	6/10/2020	08:00 a 17:30
162	1144198126	Mauricio Esteban Sinesterra Angulo	6/10/2020	08:00 a 17:30

Para la realización del proceso de solicitud e instalación de los equipos debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El Líder TIC debe enviar la solicitud de instalación en el formato "*STIC3-COLTEL-GST-FR-ID000-Formato Solicitud de Equipos de Computo.xlsm*" con la información completa diaria de acuerdo con el cronograma entre las 8:00 a.m. y 9 a.m., indicando la

cantidad de equipos para salas de formación y el listado de instructores que reciben equipos cada día. Estas solicitudes se deben enviar al correo: ychaparro@sticcoltel.com con copia a jsrodriguezn@sticcoltel.com, indicando en el asunto del correo: "ENTREGA EQUIPOS SENA IDXX - FECHA".

- El Líder TIC debe garantizar que los equipos de salas de formación estén en cada una de las correspondientes salas antes de iniciar la jornada de instalación y entrega. Al igual que el proceso interno para los equipos asignados a instructores.

- Cada día hábil se instalará de la siguiente manera; 20 equipos en sala u 8 para instructores.
- Una vez recibida dicha solicitud, recibirán a su correo un plan de alistamiento, el cual tendrá las fechas y los horarios establecidos para la entrega de los equipos.
- El Líder TIC debe contar con los medios de instalación del software de los equipos, de acuerdo con:
  - **Software autorizado:** Software que se encuentra disponible en la DML.
  - **Software comprado directamente por los Centros de Formación:** Deben contar con los medios y el soporte para derecho de uso.
  - **Software Libre:** Debe contar con correo y/o ticket con la aprobación por parte del Área de Gestión de Licenciamiento donde se indique el software autorizado.
  - **Software donado a los centros de formación:** Deben contar con los medios y el soporte para derecho de uso.
- Para la atención de incidentes que se puedan presentar con el software instalado se debe remitir un correo a ychaparro@sticcoltel.com con copia a jsrodriguezn@sticcoltel.com, indicando en el asunto del correo: "ATENCIÓN CASO SOFTWARE EQUIPOS SENA - IDXX AMBIENTE FORMACIÓN" en caso que el equipo se encuentre en un ambiente de formación y "ATENCIÓN CASO SOFTWARE EQUIPOS SENA - IDXX AMBIENTE INSTRUCTOR" en caso que el equipo corresponda a un instructor. Se debe enviar un correo por cada equipo. Con este correo se creará un ticket a la Mesa de Instalación para su revisión y atención

Agradezco la atención prestada

Quedo atento a sus indicaciones.

--

Cordialmente,

Ferney Rodriguez Corredor

Coordinador de instalaciones

coordinador.instalacion2@pcsmart.com.co / 301 7876001

PC Smart S.A.S

Office: 571-7442144 Ext: 157

Cra 12 # 96 – 67/81 Edificio Parque96 Bogotá D.C

www.pcsmart.com.co



PC Smart sabe que es importante cuidar el planeta. Por favor no imprima este correo si no es necesario, Gracias.

"Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial. Si usted no es el destinatario de este mensaje (o la persona responsable de entregar al destinatario este mensaje), se le notifica que cualquier revisión, divulgación, retransmisión, distribución, copiado u otro uso o acto realizado con base en o relacionado con el contenido de este mensaje y sus anexos, están prohibidos. Si usted ha recibido este mensaje y sus anexos por error, le suplicamos lo notifique al remitente respondiendo el presente correo electrónico y borre el presente y sus anexos de su sistema sin conservar copia de los mismos. Muchas gracias."

PC Smart knows that it is important to care for the planet. Please do not print this email if not necessary, thanks.

"This message and any attachments to it are being sent by a law firm and may contain information which is confidential. If your are not the intended recipient(s) for this message (or the employee or agent responsible for the delivery of this message to the intended recipient(s)), you are on notice that any review, disclosure, retransmission, dissemination, distribution, copying or other use or taking any action based upon or relative to the information contained in this message and its attachments, is prohibited. If you are not the intended recipient(s) of this message or its attachments, please immediately advise the sender by reply e-mail and delete this message and its attachments from your system without keeping a copy. Thank you."