

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRES Y APELLIDOS: DANNY STIVEENS AGUILAR GIL		CEDÚLA: 1.090.492.324
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO EN GESTION DEL CONTROL DE ACCESO Y PLATAFORMA DE ENVIO DE MENSAJES DE TEXTO Y VOZ MASIVOS DE LA ESE IMSALUD		
CONTRATO N°: 285 de 2023	ENERO de 2023	LUGAR DONDE REALIZÒ LA ACTIVIDAD: SEDE SISTEMAS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS		RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES
1. Crear y actualizar los perfiles y usuarios dentro del software control de acceso de la ESE IMSALUD		1. Se renovaron los permisos de los contratistas por motivo de vencimiento de contrato y se crearon perfiles nuevos
2. Crear y actualizar a los colaboradores, funcionarios y contratistas con sus respectivos permisos dentro del software de control de acceso de la ESE IMSALUD.		2. Se renovaron los permisos a los contratistas a los cuales se les venció el contrato y se crearon nuevos a los que se les asigno los respectivos permisos.
3. Configurar los equipos nuevos que adquiera la ESE IMSALUD para control de acceso		3. Se realizaron pruebas y configuraciones a los dos equipos nuevos implementados de la ips bocono y belen con el enrolamiento del personal perteneciente a la sede.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de control de acceso de la ESE IMSALUD		4. Se realiza configuraciones adicionales al equipo de control de acceso como herramientas y configuración del sistema para su correcto uso, adicionalmente se realiza mantenimiento preventivo al portátil.
5. Dar soporte técnico en el software y equipos de sistema de control de la ESE IMSALUD		5. Se realizó el soporte técnico a los equipos de control de acceso, configurando el fallo que presenta el sensor de huellas al iniciar hikcentral.

<p>6. Documentar todas sus actividades dentro de la mesa de la ayuda ESE IMSALUD</p> <p>7. Capacitar a los usuarios en el uso del software de control de acceso de la ESE IMSALUD</p> <p>8. Generar los informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo al objeto de contrato</p> <p>9. Programar las campañas de mensajes texto y voz recibidas a través de la mesa de ayuda</p> <p>10. Entregar las estadísticas de campaña generada dentro de la mesa de ayuda</p> <p>11. Responder cada uno de los tickets dentro de la mesa de ayuda en el tiempo establecido.</p>	<p>6. Se documentaron las actividades asignadas en la mesa de ayuda dando respuesta a las solicitudes.</p> <p>7. Al momento de entrega de carnets y tarjetas RFID se comenta al personal su buen funcionamiento al realizar el ingreso y salida a la sede.</p> <p>8. Se realizaron entrega de cada una de las actividades asignadas.</p> <p>9. Se programaron 10 campañas a la fecha dando respuesta a las solicitudes de mensajería.</p> <p>10. Se realizó el informe correspondiente de las campañas programadas y filtrando con respuesta de CALL CENTER de las cancelaciones de citas realizando el envío al correo.</p> <p>11. Se dio respuesta a cada una de las solicitudes dentro de la mesa de ayuda.</p>
---	--