

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

AA-50-GYR-050GYR002-N-213-2024

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA PARA EL CURSO CIBERSEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL

En la ciudad de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco siendo las **14:00** horas, del 24 de septiembre de 2024, en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en Periférico Sur número 8000, colonia Santa María Tequepexpan, se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la recepción y apertura de proposiciones de Adjudicación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 26 fracción III, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 36, 36bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el artículo 34 de la Ley de la Materia y 48 de su Reglamento, el acto fue presidido por la Lic. María Jose Carrillo Capacete, Jefa del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el artículo 1 penúltimo párrafo, de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículo 3 fracción II de su reglamento y numeral 5.3.8 inciso b) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social mediante el cual establece que los servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación, suscribir los diversos documentos que se deriven de éstos y realizar las notificaciones, será el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, el Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento o el Jefe del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Se recibieron proposiciones del siguiente participante:

No.	PARTICIPANTE QUE PRESENTÓ SU PROPOSICIÓN
1	GRUPO PORBAL DE MEXICO SC (HUMAN SOLUTIONS)

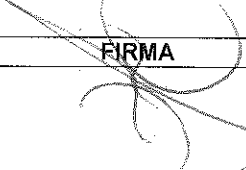
Se llevó al cabo la apertura de las proposiciones que se recibieron, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido, con fundamento en los artículos 35 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP, mismas que se adjuntan a la presente acta.

De conformidad con el artículo 35 fracción III de la Ley, de la proposición recibida se realizará su evaluación y con base en ella, se emitirá acta de Adjudicación, la cual será dada a conocer en junta pública el día **el 24 de septiembre del 2024 a las 15:30 horas** a través de la plataforma integral Compranet.

Para efectos de la notificación, en términos del **artículo 37 Bis** de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.upcp-compranet.hacienda.gob.mx. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en Periférico Sur número 8000, colonia Santa María Tequepexpan, en San Pedro Tlaquepaque, Jalisco un ejemplar de la presente acta en el pizarrón de avisos disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

Después de dar lectura a la presente acta, se dio por terminado este acto, siendo las **14:25 horas**, del día, mes y año en que se actúa

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Lic. María José Carrillo Capacete	Jefa del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	
Lic. Martha Angelica Gallardo Garcia	Área de Adquisiciones	
Lic. Gloria Aide Davila Najar	Área de Adquisiciones	



Guadalajara, Jalisco : 03 de septiembre, 2024

IMSS

A quien corresponda.

En **HUMAN SOLUTIONS**, somos un equipo de expertos enfocados en la gestión integral del capital Humano, nos preocupamos por otorgar alternativas innovadoras y prácticas con el objetivo de aumentar la productividad de las empresas por medio del talento humano.

En atención a su solicitud, nos permitimos presentarle la propuesta solicitada de los temas;
CIBER SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL CON HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE



6 Temario: Manejo de Información en la Nube One Drive

1. Introducción a Microsoft OneDrive

- ¿Qué es Microsoft OneDrive?
- Beneficios de utilizar la nube para el almacenamiento de información.
- Diferencias entre OneDrive personal y OneDrive for Business.

2. Almacenamiento y Organización de Archivos

- Crear, cargar y organizar archivos y carpetas.
- Uso de la función de búsqueda para encontrar archivos rápidamente.
- Etiquetado y clasificación de documentos.

3. Sincronización y Acceso a Archivos

- Sincronización automática entre dispositivos.
- Acceso a archivos sin conexión y uso de archivos a demanda.

4. Colaboración en Tiempo Real

- Compartir archivos y carpetas con otros usuarios.
- Configuración de permisos de acceso y edición.
- Colaboración en documentos en tiempo real con Office Online.

5. Gestión y Recuperación de Archivos

- Recuperación de versiones anteriores de documentos.
- Uso de la papelera de reciclaje y recuperación de archivos eliminados.
- Manejo de archivos encriptados y protegidos.

6. Seguridad y Privacidad en OneDrive

- Protección de datos y encriptación en la nube.
- Configuración de autenticación multifactor (MFA).
- Estrategias para proteger la información sensible.



7. Integración con Otras Herramientas de Microsoft

- Integración con Microsoft Teams, SharePoint y Outlook.

DURACIÓN:

2 horas

Temario:

Curso: Herramientas Colaborativas con Microsoft Teams

- **Módulo 1: Introducción a Microsoft Teams**
- ¿Qué es Microsoft Teams?
- Importancia de las herramientas colaborativas en el entorno laboral.
- Visión general de la interfaz y sus componentes clave.
- **Módulo 2: Comunicación Efectiva en Microsoft Teams**
- Uso de chats individuales y grupales.
- Configuración de notificaciones para una comunicación eficiente.
- Integración de Outlook para la gestión de correos y eventos.
- **Módulo 3: Organización de Equipos y Canales**
- Creación y gestión de equipos y canales.
- Tipos de canales: estándar y privados.
- Mejores prácticas para la estructura y organización de equipos.
- **Módulo 4: Colaboración en Documentos**
- Almacenamiento y acceso a archivos en Teams.

- Coautoría en tiempo real en documentos de Word, Excel y PowerPoint.
- Uso de OneNote y otras herramientas integradas para la colaboración.
- **Módulo 5: Reuniones y Videoconferencias**
- Planificación y organización de reuniones.
- Uso de funciones avanzadas: grabación, subtítulos en vivo y notas compartidas.
- Integración con otras herramientas de videoconferencia.
- **Módulo 6: Tareas y Proyectos en Microsoft Teams**
- Creación y asignación de tareas con Microsoft Planner.
- Seguimiento del progreso de proyectos.
- Uso de aplicaciones de terceros para la gestión de proyectos.

⌚ **DURACIÓN:** 2 horas

📋 **Temario:** **Administración del tiempo Outlook**

1. **Administración del tiempo**
 - a. Eventos
 - b. Proceso de administración del tiempo
 - c. Técnicas de administración de tareas
2. **¿Qué es Outlook?**
3. **¿Para qué sirve Microsoft Outlook?**
4. **¿Cómo funciona Outlook?**
5. **Componentes de Microsoft Outlook**
6. **Configuración de Outlook**



7. Exchange
8. Ventana Outlook
9. Barra de Ítems
 - 8.1 Mail
 - Redactar un E-Mail
 - Reglas
 - Firmas electrónicas
 - 8.2 Calendario
 - Vista calendario
 - Crear una cita
 - Manejo de juntas
 - 8.3 Contactos
 - Crear un contacto
 - Crear una lista de distribución
 - Enviar un contacto o lista de distribución
 - 8.4 Tareas
 - Asignar/aceptar una tarea
 - 8.5 Notas

DURACIÓN: 4 horas

PARTICIPANTES 140 personas (divididas en 3 grupos)

En espera de su confirmación, quedo pendiente para cualquier aclaración o duda al respecto.

Nora Ortiz Arroyo
Coordinador Administrativo
HUMAN SOLUTION

