CENTROCOMPUTO SOLUCIONES INFORMATICAS
INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

INFORME DE SEGUMIENTO No	No. 001			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde	2 de agosto de 2021	Hasta	10 de septiembre de 2021.

FECHA DE ELABORACION	10	de	09	de	2021

1.INFORMACION GENERAL				
CONTRATO	NUMERO:	CMC-016-2021		
	FECHA:	30	JULIO	2021
OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO EN GENERAL DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESIÒN, FOTOCOPIADO, DIGITALIZACION, REDES LAN, WIFI, Y DEL CIRCUITO CERRADO DE LAS CAMARAS DE SEGURIDAD EN LOS PISOS 3,4,5 Y PARQUEADERO AL SERVICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE”.				
DEPENDENCIA CONTRATANTE: AREA DE SISTEMAS				
CONTRATISTA	NOMBRE:	FERNANDO JOSÉ DIAZ MARTINEZ		
	NIT Y/O CEDULA	1.102.808.065		

VALOR ($)	INICIAL	$ 12.800.000
	ADICION INICIAL	
PLAZO	PRORROGAS	

FECHA ACTA DE INICIO	02	AGOSTO	2021

SUPERVISOR	ASTRID ROCIO ALCOSER PORTO
CARGO:	INGENIERA DE SISTEMAS

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

A. SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR:

Aquí se plasma los comentarios pertinentes y necesarios ya sea explicativos o adicionales para enterar al ordenador del gasto de todos los pormenores a que haya lugar.

REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS.

Informe de trabajos realizados a equipos de cómputo desde el 2 de agosto de 2021 hasta la fecha en las instalaciones de la Contraloría General de Sucre

Mantenimiento Preventivo de Equipos Tecnológicos

Mantenimiento equipos de impresión

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Impresora Kiosera FS-1120MFP

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	10	Mantenimiento Preventivo Impresora hp laser jet p1006

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	3	Mantenimiento Preventivo Impresora hp laser jet 4015

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Impresora laser jet M130FW

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Impresora Láser jet M127FN

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Impresora hp laser jet 1320

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Impresora hp 1820 LA

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	2	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional L310

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	2	Mantenimiento Preventivo Impresora Láser jet pro MFP M521dn

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	2	Mantenimiento Preventivo Fotocopiadora RICOH 3350

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	3	Mantenimiento Preventivo Fotocopiadora RICOH 3352

Mantenimiento equipos de Digitalización

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Escáner de alto rendimiento HP- 7000 S2

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Escáner de alto rendimiento Escáner KODAK - i2400

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Todas las Dependencias	1	Mantenimiento Preventivo Escáner de alto rendimiento Escáner EPSON DS530

Mantenimiento equipos de computo

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditores Oficina 300	2	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditores Oficina 304	8	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 400	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 506	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 507	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 303	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 411	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 506	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 507	3	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditores Oficina 300	4	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditores Oficina 301	5	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditores Oficina 304	2	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Control Fiscal Oficina 304	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 404	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 405	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 400	3	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 401	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 402	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 403	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 404	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 407	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 408	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 500	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 501	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 502	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Oficina 507	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas

Oficina 303	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditores Oficina 300	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditores Oficina 304	3	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Control Fiscal Oficina 302	1	Mantenimiento Preventivo físico (hardware) y lógico (Software). Tipo Equipo: Escritorio Todo en Uno

Mantenimiento Correctivo de Equipos Tecnológicos

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Control Fiscal Oficina 302	Red	Instalación de switch y ponchado de cables utp para la conexión de equipos a la red Tipo de Equipo: Red

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Responsabilidad fiscal Oficina 502	3	Instalación de drivers de impresora y configuración para poder imprimir en red Tipo de Equipo: Impresora Ricoh

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
4to piso Jairo subcontralor	1	Instalación de sistema operativo y utilidades. Tipo de Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Archivo Oficina 303	1	Se realiza cambio de disco duro formateo y copia de seguridad de la información. Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Archivo Oficina 303	1	Se realiza cambio de fuente de poder Tipo de Equipo: Escritorio (Mesa)

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
4to piso Oficina Jurídica	1	Se realiza cambio de equipo, backup de la información y se instalan drivers de impresora Tipo de Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditora	1	Se realiza revisión del equipo encontrándose corto en la batería y cargador dañado Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Casa – Esperanza Merlano	1	Se instala drivers de impresora y demás utilidades faltantes Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditora	1	Se instalan utilidades faltantes y se corrigen errores de software Tipo de Equipo: Portátil

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
4to piso Oficina jurídica	1	Se realiza cambio de disco duro e instalación de sistema operativo y demás utilidades. Tipo de Equipo: Escritorio Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
Auditora	1	Se realiza copia de seguridad, formateo e instalación de utilidades. Tipo de Equipo: Escritorio – Todo en Uno

Oficina	Número de Equipos	Acciones Realizadas
4to piso subcaontraloria	1	Desembale del equipo, llenado de tintas e instalación de drivers para su uso Tipo de Equipo: Impresora Epson L3110

2.1. RESUMEN DE LA EJECUCION FISICA			
POR PARTE DEL CONTRATISTA:			
ACTIVIDADES CONTRATADAS	**% Ejecución**	**% Financiera**	**JUSTIFICACION/OBSERVACION**
1. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de impresión, digitalización, fotocopiado y equipos de cómputo de Contraloría General del Departamento de Sucre, dentro de los términos y en la forma establecida	**50%**	**50%**	Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo al servicio de la contraloría general del departamento de sucre. .(el porcentaje de ejecución y financiero corresponden a las actividades realizadas del periodo comprendido de 2 de agosto a 30 de septiembre del 2021)
2. Realizar mantenimiento a las redes LAN y WIFI de la Contraloría General del Departamento de sucre.	**100%**	**100%**	Se realizó mantenimiento correctivo a todos los casos presentados en esta actividad, (el porcentaje de ejecución y financiero corresponden a las actividades de realizadas del periodo comprendido de 2 de agosto a 30 de septiembre del 2021)
3. Realizar soporte técnico durante la vigencia del contrato a los equipos de cómputos, fotocopiado, equipos de sala de Audiencia y Redes (LAN, WIFI) de la Contraloría general del departamento de sucre.	**100%**	**100%**	Se realizó el soporte técnico solicitado de todos los casos presentados a los diferentes funcionarios de la CGDS.(el porcentaje de ejecución y financiero corresponden a las actividades de realizadas del periodo comprendido de 8 de julio a 1 de septiembre del 2021.)
4. Entregar un informe luego de realizar el respectivo	**100%**	**100%**	Realizo entrega de informe de todas sus actividades realizadas durante este periodo. (porcentaje de ejecución y financiero

mantenimiento de los equipos.			corresponden a las actividades de realizadas del periodo comprendido de 8 de julio a 1 de septiembre del 2021)

3.0 CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

Describir aquí la cláusula de valor del contrato y la forma de pago

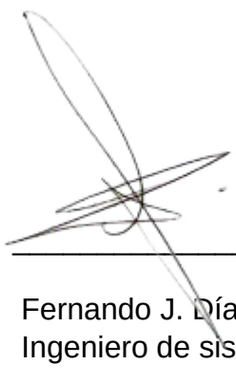
CONCEPTO	VALOR CONTRATO	ANTICIPO	VALOR PAGO	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
El valor de las prestaciones derivadas de este contrato, se pagarán de la siguiente forma: mediante actas parciales correspondientes a las actividades y servicios prestados, previa facturación por parte del contratista a la entidad de los mismos, la cual se deberá ser acompañado del certificado de cumplimiento expedido por el supervisor correspondiente.	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. ($12.800.000)	NO		NO	$6.400.000	$6.400.000

4. PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

VERIFICACION DE PAGOS A LA SEGURIDA SOCIAL Y RIESGOS LABORALES

	PLANILLA	FECHA DE PAGO	APORTES
SALUD	4414312838	2021/10/06	$113.600
PENSION	4414312838	2021/10/06	$145.400
RIESGOS	4414312838	2021/10/06	$4.800
CCF			
SENA			
ICBF			
TOTAL PAGADO	**$263.000**		

Cordialmente,



Fernando J. Díaz M.
Ingeniero de sistemas
Cel: 301 364 72 82 – 315 733 19 49
www.centrocomputo.com
info@centrocomputo.com

Se anexa por parte del contratista los siguientes documentos:

- INFORME DE ACTIVIDADES
- FACTURA
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.