CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISION A LA CONTRATACION
PROCESO GESTION JURIDICA

INFORME DE SEGUMIENTO No	002			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde	15 de Octubre de 2022.	Hasta	30 de diciembre de 2022.

FECHA DE ELABORACION	30	de	diciembre	de	2022

1.INFORMACION GENERAL				
CONTRATO	NUMERO:	No. 012-2022		
	FECHA:	19	Julio	2022
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO DE REPARACION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 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) INCLUYE EL SUMINISTRO E INSTALACION DE REPUESTOS E INSUMOS, ASI COMO LA ADQUISICION DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y EQUIPOS ACTIVOS DE RED PERTENECIENTES A LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.				
DEPENDENCIA CONTRATANTE: AREA DE SISTEMAS				
CONTRATISTA	NOMBRE:	FERNANDO JOSÉ DIAZ MARTINEZ		
	NIT Y/O CEDULA	CC 1.102.808.065		
VALOR ($)	INICIAL	$ 22.200.000		
	ADICCIONES			

PLAZO	INICIAL	
	PRORROGAS	

FECHA ACTA DE INICIO		19	Julio	2022
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	628		
	FECHA:	**19**	**Julio**	**2022**

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES	
SUPERVISOR	ASTRID ROCIO ALCOSER PORTO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- INGENIERA DE SISTEMAS

A. SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR:

	2.1. RESUMEN DE LA EJECUCION FISICA
	POR PARTE DEL CONTRATISTA:
	DESCRIPCIÓN
	A continuación se hace relación del Informe de trabajos realizados por parte del contratista a equipos de cómputo desde 15 de octubre hasta 30 de diciembre de 2022 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	1	Se realiza cambio de fuente de

Oficina 303		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

Suministro de Partes para Equipos Tecnológicos

Equipos de Cómputo y Partes para Mantenimiento del CCTV

Cant	Descripción de la Parte	Precio Unitario	Precio Total
2	Cargador Portátil Lenovo	$ 65.000	$ 130.000
1	Carrete De Cable Utp Cat 6 Interior X305mts	$ 200.000	$ 200.000
10	Vídeo Balun Rj45 Para Cctv / Video + Energía	$ 23.000	$ 230.000
10	Adaptador Cargador 12v 2 Amp Cámaras Seguridad	$ 12.000	$ 120.000
4	Cámara de Seguridad 2 MP	$ 80.000	$ 320.000
TOTAL			$ 1.000.000

Total Suministro de Partes para Equipos Tecnológicos: $1.000.000

2.2. RESUMEN DE LA EJECUCION FINANCIERA	
ENTIDAD: CONTRALORIA GENERAL DE DEPARTAMENTO DE SUCRE	
TOTAL, RECURSOS COMPROMETIDOS	$22.200.000
Anticipos	0
Recursos pagados	$16.666.000

3.0 CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS	
Recursos no ejecutados	0%

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

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, equipos de cómputo y de Contraloría General del	**100%**	**100%**	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 del 15 de octubre de 2022 al 30 de diciembre de 2022

Departamento de Sucre, dentro de los términos y en la forma establecida			
2. Realizar mantenimiento a las redes LAN, WIFI, y del circuito cerrado de las cámaras de seguridad en los pisos 3,4,5 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 del 15 de octubre de 2022 al 30 de diciembre de 2022
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 del 15 de octubre de 2022 al 30 de diciembre de 2022
4. Entregar Suministro de Partes para Equipos Tecnológicos	**100%**	**100%**	Se realizó entrega de Suministro de Partes para Equipos Tecnológicos del periodo comprendido del 15 de octubre de 2022 al 30 de diciembre de 2022
5. Entregar un informe luego de realizar el respectivo mantenimiento de los equipos.	**100%**	**100%**	Realizo entrega de informe de todas sus actividades realizadas durante este periodo. (porcentaje de ejecución y financiero corresponden a las actividades de realizadas del periodo comprendido del 15 de octubre de 2022 al 30 de diciembre de 2022

CUMPLIMIENTO:
El supervisor recibe a satisfacción y manifiesta el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, para el periodo de seguimiento

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTE PARAFISCALES.

El contratista presenta los documentos que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales de sus empleados, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley

PAGO: según lo estipulado en la cláusula **FORMA DE PAGO**. Con la previa verificación de cumplimiento del servicio por parte del supervisor, en el desarrollo del contrato/convenio se hará el siguiente pago al contratista, correspondiente a la suma:

4. PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

VERIFICACION DE PAGOS A LA SEGURIDA SOCIAL Y RIESGOS LABORALES

	PLANILLA	**FECHA DE PAGO**	**APORTES**
SALUD	4477444262	14/12/2022	$160.000
PENSION	4477444262	14/12/2022	$125.000
RIESGOS	4477444262	14/12/2022	$5.300
CCF			
SENA			
ICBF			
TOTAL PAGADO	**$290.300**		

Se anexa por parte del contratista los siguientes documentos:

- Informe de actividades por parte del contratista.
- Factura de cobro
- Pago de seguridad social



Astrid Roció Alcocer Porto
Profesional Universitario
Ingeniera de sistemas Supervisora