

## INFORME DE AVANCE

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numero de informe          | 1                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Periodo                    | <b>26 del mes de enero hasta el 25 del mes de febrero de 2023</b>                                                                                                                                                                                            |
| Lugar y Fecha              | Barranquilla. 27 de febrero de 2023                                                                                                                                                                                                                          |
| Numero de Contrato         | 202300308                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo de Contrato           | Prestación de Servicios profesionales                                                                                                                                                                                                                        |
| Objeto del Contrato        | Prestación de servicios profesionales en la secretaría general para realizar el levantamiento de los requerimientos, soporte y desarrollo de los sistemas de información de la administración central, así como el soporte al sistema de gestión documental. |
| Valor del Contrato inicial | Cuarenta y nueve millones cuatrocientos cuarenta mil pesos m/l (49.440.000)                                                                                                                                                                                  |
| Contratista                | Pablo Andrés Díaz medina                                                                                                                                                                                                                                     |
| Supervisor                 | Adriana Martínez Muñoz                                                                                                                                                                                                                                       |
| Plazo del contrato inicial | El plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.                                                                                                      |
| Fecha de Inicio            | 26 de enero de 2023                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fecha de Terminación       | 25 de julio de 2023                                                                                                                                                                                                                                          |

### OBLOGACIONES y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:

**1) Realizar el análisis, diseño, implementación y documentación de las especificaciones técnicas y los requerimientos funcionales, no funcionales y pruebas, de los sistemas de información y aplicaciones institucionales.**

- Se realiza análisis y actualización de los sistemas de inventario de equipos tecnológicos de la gobernación del atlántico.
- Se realiza pruebas de aplicativo financiero, para verificar su buen funcionamiento.
- Asesore en la implementación de la herramienta de control de ingreso y en la implementación de los carnets con QR, de la secretaria general y oficina de comunicaciones de la gobernación del atlántico y en sus diferentes dependencias.

**2) Asesoría y acompañamiento en el desarrollo de proyectos tecnológicos que apunten a cumplir los objetivos institucionales y del área tecnológica.**

- Acompañamiento en la implementación de los proyectos tecnológicos de la gobernación del Atlántico.
- Acompañamiento en la implementación del plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de la gobernación del atlántico.
- Asesore en la implementación de los aplicativos institucionales de la gobernación del atlántico.
- Asesore en las actualizaciones de las herramientas tecnológicas de la Gobernación del atlántico.

**3) Velar por la disponibilidad de los datos y de los sistemas de información institucionales Desarrollar y soportar los sistemas de información institucionales.**

- Actualice el inventario de los computadores de las diferentes oficinas de la gobernación del Atlántico.
- Actualice los sistemas de inventario tecnológico de la gobernación del atlántico.
- Envío de reportes y estadísticas de las reuniones virtuales de las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico.

**4) Coordinar la implementación de conectividad en los eventos institucionales de la gobernación del atlántico.**

- Coordinar y realizar pruebas de conectividad en los municipios del Atlántico para la transmisión de los eventos institucionales.
- Acompañamiento en la implementación de las soluciones de conectividad en los eventos institucionales de la Gobernación del Atlántico.
- Asesorar en posibles soluciones de conectividad de los eventos institucionales del Departamento del Atlántico.

**5) Coordinar la Actualización del inventario de los equipos tecnológicos de la gobernación del Atlántico.**

- Actualización del inventario de equipos tecnológicos del Departamento del Atlántico.
- Verificar los agentes ocs Inventory estén instalados en los computadores del Departamento del Atlántico.

**6) Realizar acompañamiento a las reuniones virtuales de la mandataria departamental y de las demás dependencias de las oficinas del departamento del atlántico.**

- Realizar el acompañamiento virtual y presencial en el soporte de las reuniones virtuales de la Mandataria Departamental.
- Gestionar los enlaces de las reuniones de la mandataria Departamental para las reuniones virtuales.
- Acompañamiento en el soporte de las reuniones presenciales de la Mandataria departamental.



PABLO ANDRES DIAZ MEDINA  
CONTRATISTA  
CC 1.129.567.878