	INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: PERIODO DE PRUEBA VERSIÓN:00 FECHA: 29/06/2022
	Subgerencia de Gestión Administrativa	

Fecha de presentación: 01/03/2023

Contratista: FELIX ANTONIO ORTIZ SUAREZ C.C: 79.918.954

Contrato N° 245 ATENEA 2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBGERENCIA TIC DE LA AGENCIA DISTRITAL ATENEA EN EL SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y APOYO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL ÁREA

Plazo de ejecución: 11 meses (31 de marzo de 2023 al 29 de febrero de 2024)


Fecha anticipada de finalización de contrato: No aplica.

Supervisor delegado: **Carlos Andrés Ballesteros – subgerente tecnologías de la Información y las comunicaciones.**


Porcentaje de ejecución: 100%

Valor mensual: 4.000.000


Valor total pagado: 44.133.333

	INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: PERIODO DE PRUEBA VERSIÓN:00 FECHA: 29/06/2022
	Subgerencia de Gestión Administrativa	


Obligaciones específicas	Actividades realizadas
<p>1. Brindar el soporte técnico de primer y/o segundo nivel de acuerdo con las incidencias reportadas por los usuarios a través de correo electrónico o herramienta destinada para tal fin, identificando el tipo de falla que se presenta y documentando la solución que permita garantizar la continuidad del servicio de los sistemas de información, hardware, suite Microsoft 365 y servicios de red de la Agencia Distrital ATENEA.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la obligación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brido solución de conflictos en equipos de cómputo de tesorería y subgerencia administrativa. - Se realizo configuración de Authenticator a diferentes funcionarios de la agencia ATENEA. - Se realizo configuración de punto de red de la Oficina de Control Interno Disciplinario. - Se realizo traslado de equipos de cómputo de atención al ciudadano al piso 26 y 27 de ATENEA. - Se realizo configuración de 4 líneas telefónicas para la GERENCIA POSMEDIA. - Se realizo entrega de portátiles y periféricos a los nuevos Directivos de ATENEA. - Se realizo entrega y instalación de pantallas auxiliares a diferentes funcionarios de ATENEA. - Se brindo soporte técnico de primer nivel a funcionarios de la Contraloría. - Se realizo Backups a funcionarias de Tesorería. - Se realizo configuración de impresora a varios funcionarios de ATENEA. - Se realizo instalación equipos de cómputo piso 26 y 27 ATENEA. - Se realizo la creación de tabla de Excel para el inventario de equipos de cómputo de ATENEA. - revisión de correos electrónicos sobre la hoja de vida de los equipos de cómputo ATENEA. - Se soluciono activación de office usuario karol lorena tenjo lopez.

	INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: PERIODO DE PRUEBA VERSIÓN:00 FECHA: 29/06/2022
	Subgerencia de Gestión Administrativa	

	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio solución a problemas de conectividad al usuario claudia cárdenas. - Se dio solución a problemas de conectividad al correo electrónico institucional del usuario zaida rodríguez. - Se realizo la configuración del programa para Tesorería firma digital al usuario Flor Angela Blanco. - Se realizo alistamiento de 6 portátiles para diferentes áreas de trabajo. - se hizo alistamiento y entrega de un portátil a atención al ciudadano. - Se realizó la entrega del portátil a diferentes funcionarios con numero de serial 5CD9169RSS, GY6000XY, DODCRV2 y configuración del correo institucional. Se realizó configuraciones de internet equipos de ATENEA y atención al ciudadano. - Se realizó la configuración de la impresora de la funcionaria Marilyn Jiménez de POSMEDIA. - Se brindó capacitación y configuración del escáner a la funcionaria diana carolina Martínez de dirección general. - Se brindó el acompañamiento y se dio solución a la descarga de archivos desde el repositorio de información de la IES, para el soporte de informe del pago. Funcionaria Laura Junca. - Se realizó el demo grama para el directorio activo de los 150 equipos de cómputo incluidos los portátiles de la agencia ATENEA piso 26, 27 y Atención al ciudadano alojados dentro de la matriz de hojas de vida de equipos tecnológicos. - Configuración de archivos 7-zip a equipos de la contraloría para consultas en el Secop II.
2 Realizar la configuración y optimización de los recursos tecnológicos de la Entidad manteniendo actualizado el inventario de recursos tecnológicos de hardware de la Agencia	Se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la obligación.

	INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: PERIODO DE PRUEBA VERSIÓN:00 FECHA: 29/06/2022
	Subgerencia de Gestión Administrativa	

Distrital Atenea (Hojas de vida de los equipos), con sus respectivos soportes documentales.	Actualización de base de datos hoja de vida de equipos tecnológicos del piso 26, 27 y atención al ciudadano los cuales fueron consignados en el nuevo formato.
3. Conocer el funcionamiento de los sistemas de información y aplicativos de la Agencia Distrital ATENEA para dar una respuesta oportuna a los usuarios sobre los casos de soporte reportados.	Se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la obligación <ul style="list-style-type: none"> - Configuración y actualización del aplicativo SEVEN a funcionarios de Digital Ware y Tesorería, Subgerencia administrativa y subgerencia financiera.
4. Brindar soporte en sitio de primer nivel al personal de la Agencia Distrital ATENEA a través del acompañamiento y orientación en el uso funcional de los sistemas de información y aplicativos, permitiendo dar una respuesta oportuna en la solución de los casos reportados.	Se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la obligación <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó configuración de CERTICAMARA a directivos de ATENEA. - - Se configuró SAP a directivos y funcionarios de ATENEA
5. Elaborar manuales y/o guías explicativas de los sistemas de información, herramientas y aplicativos de la Agencia Distrital ATENEA que le sean asignados.	Se contó con la disponibilidad para realizar la gestión correspondiente, no obstante, en el periodo no se presentaron solicitudes o requerimientos que demandaran la intervención profesional.
6. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités, eventos institucionales y demás a las cuales sea convocado, con el fin de cumplir con el objeto contractual.	Se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la obligación. <ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a reuniones de ámbito general y grupal sobre los diferentes temas de Jóvenes a la U y la participación directa o indirecta de los funcionarios de ATENEA. - Se asistió a las diferentes capacitaciones de manera presencial y virtual generando un mejor ámbito laboral.

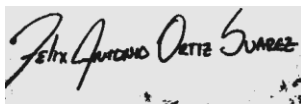
	INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: PERIODO DE PRUEBA VERSIÓN:00 FECHA: 29/06/2022
	Subgerencia de Gestión Administrativa	

	<ul style="list-style-type: none"> - Se asistió de manera presencial a las convocatorias de jóvenes a la U, ayudando a los jóvenes a su respectiva inscripción a lo diferentes programas.
7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.	<p>Se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la obligación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindo acompañamiento a los diferentes operadores de servicio como: Colsof, Technology Word, PCCOM y Famoc Depanel a las diferentes actividades de servicios, las cuales eran revisión de manera preventiva o correctiva. - Se realizo entrega de equipos para cambio y recepción de equipos por garantía de los operadores Colsof y Technology Word.

El presente informe hace parte integral de los documentos necesarios para la terminación y pago final del presente contrato y requiere de la revisión y aprobación del supervisor del mismo.

Firma de Contratista

Firma supervisor



FELIX ANTONIO ORTIZ SUAREZ

C.C. 79918954 BTA

Firma apoyo a la supervisión (Si aplica)

CARLOS ANDRES BALLESTEROS

Supervisora del contrato