Transporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	PROCESO DE CONTRATACION
	ACTA DE RECIBO PARCIAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
	CÓDIGO: CTN-F-013 VERSIÓN: 005

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	DIRECCION TERRITORIAL HUILA	Pago No:	1	Total de Pagos	11

Nombre/Razon social:	SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA	Naturaleza:	Persona Natural
Identificacion:	1073605193		
Correo:	KMICOLO33@GMAIL.COM	Telefono de contacto:	

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO							
Contrato No.:	379	Periodo a pagar:		Marzo	Plazo de Ejecucion		31/12/2025
Fecha de Iniciacion	28/02/2025	No RP	12425	Departamento	Huila	Municipio	Neiva

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$45.100.000,00
Valor Adición :	$0,00
Valor Reducción :	$0,00
Valor Total:	$45.100.000,00
Total Pagado:	$0,00
Saldo actual:	$45.100.000,00
VALOR A PAGAR:	**$500.000,00**
Menos este pago:	$44.600.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	VM TTE-449 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA PARA REVISAR REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APOYAR LOS PROCESOS MISIONALES EN LA JURISDICCIÓN, RELACIONADOS CON SERVICIOS DE TRANSPORTE REGULADOS Y EN ESPECIAL QUE SURJAN CON OCASIÓN AL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO (RUNT), ORIENTADOS AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL QUE REQUIERE EL TERRITORI

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
BRINDAR APOYO AL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) EN EL SOPORTE TÉCNICO Y LAS RESPUESTAS EN RELACIÓN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LOS USUARIOS FINALES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE SON REQUERIDAS MEDIANTE LA PLATAFORMA GLPI.	Se atienden 7 requerimientos donde se reciben solicitudes como: formateos, instalación de impresoras, instalación de VPN, configuración de internet, configuración de paquetes de office e impresora, se dan por cerrados los casos o solicitudes que tuvieron solución, así mismo se hace el respectivo seguimiento de los requerimientos que están en espera.
BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PC DE ESCRITORIO, PORTÁTILES, WORKSTATION, VIDEOBEAM Y OTROS COMPONENTES TECNOLÓGICOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.	Se brinda el soporte requerido por los funcionarios a los equipos de escritorio, portátiles, workstation, videobeam y otros componentes tecnológicos del ministerio de transporte. Se realiza el mantenimiento a los computadores asignados, al no ver rendimiento con ese mantenimiento se procede a realizar el formateo de los computadores, una vez realizado el formateo se instalan los programas y aplicaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos, se instala el computador en el puesto de los funcionarios y se comprueba que todo funcione correctamente.
BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Se realiza el uso correcto de los recursos asignados para el desarrollo de mis funciones, así mismo se sugiera a los funcionarios el uso correcto de todos y cada uno de los recursos asignados a ellos para el buen y correcto desarrollo de sus funciones como contratistas y empleados del Ministerio de Transporte.
PRESTAR APOYO TECNICO AL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DEL DIRECTORIO ACTIVO DE LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.	Se recibe capacitación el día 13 de abril y se reciben credenciales de acceso al directorio activo, por otro lado, se realiza 1 servicio que corresponde a la creación de usuario.
PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE SOPORTE QUE TRAMITAN Y REQUIEREN LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE A TRAVÉS DE LA MESA DE AYUDA GLPI, BAJO EL MARCO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TICS)	Se atienden 7 requerimientos donde se atienden solicitudes como: formateos, instalación de impresoras, instalación de VPN, configuración de internet, configuración de paquetes de office e impresora, se dan por cerrados los casos o solicitudes que tuvieron solución, así mismo se hace el respectivo seguimiento de los requerimientos que están en espera.
TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y-O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.	No se reciben solicitudes por medio del aplicativo ORFEO.
LAS DEMÁS QUE LE SEAN PUESTAS A CONSIDERACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL.	Se atienden los sugerencias e instrucciones brindadas por parte del supervisor del contrato 401-2023.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales, con el objeto contractual. Igualmente, certifico que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen la materia y sus modificaciones.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO

La información registrada en este documento se encuentra debidamente aprobada por los supervisores responsables del proceso.

Supervisor 1:	Juan Carlos Cortes Delgado
C.C. :	79234311