Atlántico para la Gente	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2020-01-02

Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**3**	
Contrato N°	**202001752**		
Nombre del Supervisor	**ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
Nombre del contratista	**KEISON YURI ORTEGA CABALLERO**		
Identificación del contratista	8.498.985		
Objeto del contrato	PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN EN LA SECRETARÌA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÀNTICO PARA BRINDAR SOPORTE TÈCNICO Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMÀTICOS Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD Y OTRAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES		
Plazo	5 meses, Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202002353**	Fecha del C.D.P	**21/07/2020**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202003820**	Fecha del R.P	**31/07/2020**
Valor del contrato	Contrato Inicial: **$ 22.400.000** Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 22.400.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-07-31	**2020-12-30**	N/A	N/A

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		**$ 22.400.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 22.400.000**
Porcentaje del Anticipo	%	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	%	**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 13.440.000**
Valor por ejecutar		**$ 8.960.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.480.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**3.**

1/4

IDELAHOZ-02459158113817-593046-000338067-A
IDELAHOZ-02459158162440-593046-000339035-A
EGOMEZ-02459162084658-593046-000345246-A
ABOLANO-02459163195604-593046-000349471-A

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Obligación Contractual	Actividades
1 Realizar la Instalación de equipos informáticos ,sistemas operativos y software de ofimática, que se requieren en las diferentes dependencias del Departamento.	Apoyo a los Usuarios en la migración del Servidor de Correo de Gmail Drive al Servidor de Correo de Microsoft One Drive. se realiza asistencia de instalación de remota a usuario para reparación de office. Se revisa y se rapara la impresora sansung scx 4833 de y se le cambio el tóner de la impresora en red de la secretaria general y talento humano
2 Realizar Mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos	2 Se realizo mantenimiento preventivo en las secretaria de : Salud, Talento Humano, Mujer, Capital Social secretaria de gobiernos, secretaria general.
3. Reparación y configuración de equipos de computo	3. se instala ofice en los dos equipos que pidieron y se realizo limpieza de temporales en la oficina de Archivo Central. instalación y creacion de cable de red Reinstalacion de office en archivo central Restablecimiento de contraseña usuario
4. Creación de usuarios en el dominio de la gobernación	Para esta obligación en este periodo no se realizo ninguna actividad.
5.Reubicación de equipo.	En esta obligación para este periodo no se realizo ninguna actividad

2/4

IDELAHOZ-02459158113817-593046-000338067-A
IDELAHOZ-02459158162440-593046-000339035-A
EGOMEZ-02459162084658-593046-000345246-A
ABOLANO-02459163195604-593046-000349471-A

6. Gestion de copias de seguridad	Para esta obligacion en este periodo no se realizo ninguna actividad.
7. Atender solicitudes de usuarios (Servi desk)	Se instala y configura la impresora del funcionario en la secretaria de planeación
8 Realizar actividades tecnicas y administrativas que permitan hacer una gestion del inventario de erquipos tecnologicos de la Institucion.	configuración de impresora hp 600 en la secretaria de salud al igual que la instalación del kit de mantenimiento en la misma impresora

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

https://departamentoatlantico-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/kortega_atlantico_gov_co/ElKaEq4QycdAqrtFW7ndOi4BDmEOJTRkpJ2wXnxqnrGJZQ?e=bt9Aie

3/4

IDELAHOZ-02459158113817-593046-000338067-A
IDELAHOZ-02459158162440-593046-000339035-A
EGOMEZ-02459162084658-593046-000345246-A
ABOLANO-02459163195604-593046-000349471-A

Atlántico para la Gente	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2020-01-02

ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ, quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de SUPERVISOR, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, a los (3) días del mes de **Noviembre** de 2020

ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ
C.C No.32.725.765 DE B/QUILLA
FIRMA DEL SUPERVISOR

Keison Ortega
KEISON YURI ORTEGA CABALLERO
C.C. 8.498.985 De palmar Valera
Contratista.

4/4

IDELAHOZ-02459158113817-593046-000338067-A
IDELAHOZ-02459158162440-593046-000339035-A
EGOMEZ-02459162084658-593046-000345246-A
ABOLANO-02459163195604-593046-000349471-A