ACTA No.007

DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.100.15.01.77- 2022 DEL 01 DE FEBRERO DE 2022

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
CONÉCTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO SAS 901-364.626-0	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVO Y ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓ EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO DE IMETY".

Fecha de Firma de Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
31 DE ENERO 2022	$88.000.000	1 FEBRERO 2022

Fecha de Terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
31 DE DICIEMBRE	Once meses	JAIME SANCHEZ LENIS	DIRECTOR

Forma de Pago

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000).** EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** DIEZ (10) cuotas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) C/U**, pagaderas el último dia hábil del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 previa presentación del informe de supervisión, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago y **2)** Una (1) última cuota por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, que se pagará a la terminación del contrato, previa presentación del informe de supervisión y acta de terminación del contrato, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago.

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000).** EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** DIEZ (10) cuotas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) C/U**, pagaderas el último dia hábil del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 previa presentación del informe de supervisión, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago y **2)** Una (1) última cuota por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, que se pagará a la terminación del contrato, previa presentación del informe de supervisión y acta de terminación del contrato, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago.

2. OTRO SI

# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
A. <u>SERVIDORES Y REDES:</u> 1. Apoyo en la Instalación y actualización del sistema Operativo. 2. Proveer conexión inalámbrica para hasta 50 dispositivos conectados al tiempo, brinda dicha cobertura de este servicio en las instalaciones de las dos (2) sedes del "IMETY". 3. Apoyo en el Soporte técnico y tecnológico para la conexión en red Lan to Lan entre las dos (2) sedes del "IMETY" y realizar la respectiva configuración VPN Site to Site. 4. Apoyo en el soporte técnico y tecnológico preventivo, el cual consta de limpieza y verificación de su funcionamiento y configuración de los servicios del dominio. 5. Configurar el firewall y sistemas de seguridad de la entidad. 6. Apoyo en la Instalación y configuración de software para la creación automática de copias de seguridad de todos los equipos de las dos sedes. 7. Apoyo en la Instalación y configuración de Print Server para los servicios de impresión para impresoras compartidas del "IMETY".	1. Se realiza seguimiento de el estado de los sistemas operativos 2. Se distribuyen y actualizan las conexiones inalámbricas del área académica brindando nuevas conexiones para las áreas establecidas 3. Se realiza seguimiento y correcciones en las diversas conexiones de red 4. Se realiza el seguimiento a las conexiones cableadas brindando soluciones técnicas 5. Se mantiene la configuración de seguridad en la red principal de la entidad 6. Se mantiene en constante revisión el uso del Backup para cada funcionario de la entidad • Se le da acceso total de la plataforma de copia de seguridad por solicitud verbal del contratista Ruben Dario Barreto Magon, encargado del área de tecnologías de información del IMETY el 18 de agosto de 2022 7. Se mantiene la conexión de red para la impresión en las impresoras según las áreas establecidas 8. Se mantiene la configuración de intranet y red local para los computadores de las sedes • se realiza mantenimiento preventivo de rutina y seguimiento para los dispositivos de planta telefónica y conexiones de red	Carpeta Contractual

8. Creación y configuración de navegación en intranet e internet, para los grupos de usuarios del dominio. C. Las actividades a realizar para el soporte técnico y tecnológico de la central telefónica son: • Lectura de parámetros eléctricos □ Chequeo de cableado □ Limpieza de la planta telefónica □ Configuración de la planta telefónica para salida de llamadas, grabaciones, temporizador, bloqueos y nuevas extensiones donde se requiera, con la previa autorización de la Dirección. □ Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos. □ Además, contarán con la asesoría técnica en cualquiera de las áreas donde se le brinde el soporte (crecimiento, redistribución, instalación de nuevos puntos, adquisición de nuevos equipos, préstamo de equipos de cómputo, impresoras y teléfonos cuando se requiera)		

B. <u>EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ASISTENCIA TÉCNICA:</u> Se realizará asistencia técnica a todos los usuarios del "IMETY" que la requieran, así como se hará soporte técnico y tecnológico preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo del "IMETY", no se incluyen los repuestos. Se prestarán los siguientes servicios: 1. Prestar asistencia técnica presencial en el "IMETY" o virtual mediante los programas AnyDesk o Team Viewer, a todos los instructores y facilitadores del IMETY que lo requieran para garantizar la calidad de la prestación del servicio durante, antes o después de las clases sincrónicas virtuales. 2. Brindar apoyo en instalar, configurar, actualizar y brindar asistencia técnica con todos los softwares, aplicativos y herramientas de manejo institucional que sean necesarios para la institución, tales como: ORFEO, CHIP, ASCII, SIA, CGUNO, MEET, CLASSROOM, entre otros. 3. Realizar un soporte técnico y tecnológico preventivo cada tres (3) meses de los equipos de cómputo para evitar posibles fallas que se puedan presentar. 4. Realizar limpieza externa de los equipos de cómputo con una periodicidad mensual. El soporte técnico y tecnológico de cómputo está compuesto por los siguientes puntos:	1. Se atienden todos los llamados de asistencias virtual y presencial de cada funcionario de la entidad según programación establecida. 2. Se realiza seguimiento general para el funcionamiento de distintas plataformas 3. Se encuentra en ejecución el mantenimiento preventivo según prog5ramacion establecida y disponibilidad del funcionario 4. Se realiza limpieza de rutina según necesidad solicitada por el funcionario • Se mantiene en verificación constante el estado e integridad de los distintos equipos de la entidad y se realiza las distintas correcciones preventivas y correctivas según llamado de asistencia	Carpeta Contractual

• Limpieza interna de los equipos de cómputo. • Limpieza de los contactos de las tarjetas electrónicas con limpiador electrónico. • Verificación de los puntos de energía regulados para evitar posibles incidencias que se presenten con los picos de voltaje. • Se realizará una visita semanal que será documentada, para verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo por parte del ingeniero de soporte y corregir fallas que se puedan presentar con cada usuario responsable del equipo, quien firmará como constancia de la visita realizada, además se tendrá un soporte telefónico cada vez que lo requiera el usuario para acciones correctivas. Los problemas que se presenten para acciones correctivas en cualquiera de los equipos, serán revisados y reparados en sus instalaciones; si se requieren repuestos, el "IMETY" correrá con estos gastos y se le dará la asesoría técnica para la compra de partes de equipo. • Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos, la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos. • En la eventualidad que se presente un daño que no pueda ser solucionado en un plazo de cinco (5) días, en cualquiera de los equipos, deberá ser arreglado en el interior de		

la entidad y el contratista prestará un equipo con características similares, hasta que solucione el problema.		
D. <u>IMPRESORAS Y ESCÁNERES:</u> 1. Apoyo en la Realización la respectiva configuración de las impresoras y los escáneres para el correcto funcionamiento. 2. Realizar una revisión con periodicidad mensual que será documentada, de las impresoras y los escáneres, para evitar cualquier tipo de fallas en los procesos de impresión y/o escaneo. 3. Realizar limpieza de los cabezales de impresión cada tres (3) meses, para evitar el taponamiento y fallas del equipo, así como prolongar la vida útil del mismo. 4. Realizar el respectivo diligenciamiento y presentación al proceso de gestión administrativa y de recursos, la hoja de vida, la bitácora de soporte técnico y tecnológico y la configuración interna de cada impresora y escáner, según formato establecido. 5. Realizar un lavado de las espumillas de limpieza de la impresora para prolongar el trabajo de las mismas. En caso de presentar daños que requieran reemplazo de partes, el "IMETY" se hará cargo de la compra de dichos repuestos para que sean instalados de manera adecuada en las impresoras.	1. Se mantiene el seguimiento constante en verificación de conexión de cada impresora de la entidad 2. Se realizan las correspondientes revisiones de integridad de los equipos según diagnóstico preventivo 3. Se encuentra en ejecución mantenimiento preventivo de las impresoras de la entidad 4. Actividad PENDIENTE por realizar 5. Actividad ejecutada según programación y disponibilidad establecida por el funcionario • Se radica constancia y diagnostico de fallas generales sin correcciones de la impresora de la Agencia de Empleo (EPSON L565 – ACTIVO FIJO 01181) Num. Rad. 202201000005602	

E. CABLEADO DE REDES: 1. Apoyo en la Revisión, evaluación y presentación informe del estado del cableado de la institución. 2. Reubicación de los puntos de voz y datos según normas de seguridad y salud en el trabajo. 3. Instalación de puntos de video y cámaras de seguridad según se requiera y previa autorización de la dirección. 4. Configuración del servidor de grabación para las cámaras de seguridad	**1.** Se realizan nuevas conexiones y puntos de red para las áreas con poca viabilidad **2.** Se verifica las ubicaciones en puntos estratégicos para las distintas conexiones de datos y voz **3.** Se mantiene en constante seguimiento a las cámaras de seguridad Se realiza nueva instalación de videovigilancia para la Agencia de Empleo **4.** Se actualiza configuración actual de las cámaras de seguridad y se conecta nuevo punto de video	
Observaciones		
NO APLICA.		

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisión va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y vigilar el avance de las actividades que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado
2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con las actividades contractuales, y que adjunta planillas de pago de la seguridad social en Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de JULIO de 2022, las cuales se anexan. También se anexaron copias de los documentos adicionales de soporte para el pago de acuerdo a la Cláusula VALOR Y FORMA DE PAGO, establecida en el contrato.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCION PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Meses Contratados: ONCE (11)

Meses	Valor total del contrato	Otro Si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total
Febrero		0	$ 8.000.000	$80.000.000		9.09%
Marzo			$ 8.000.000	$72.000.000		18.18%

Abril	$88.000.000		$ 8.000.000	$64.000.000	9.09%	27.27%
Mayo			$ 8.000.000	$56.000.000		36.36%
Junio			$ 8.000.000	$48.000.000		45.45%
Julio			$ 8.000.000	$40.000.000		54.54%
Agosto			$ 8.000.000	$32.000.000		63.63%
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

6. SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Instituto Municipal de Educación para el Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

7. OBSERVACIONES GENERALES

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No.** 100.15.01.77. 2022 **del 1 DE FEBRERO del año 2022**, en el Municipio de Yumbo el TRIENTA Y UNO (31) días del mes AGOSTO de 2022.

Supervisor del Contrato

Contratista

Reviso:

Ruben Dario Barreto

Yumbo, AGOSTO 31 de 2022

CUENTA DE COBRO N° 07-2022

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY.
NIT:900.586.342-3

DEBE A:
CONÉCTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO SAS

901-364.626-0

LA SUMA DE:
OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).

POR CONCEPTO DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO DEL IMETY".

Cordialmente,

Gerardo Agustín Velez
Representante Legal
C. C. 1118284222

FECHA: 22 de agosto de 2022
Señores: **IMETY**
Gestión Administrativa y servicios _Mantenimientos e inventarios
La Ciudad

INFORME TÉCNICO DE ESTANDARIZACIÓN DEL SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS IMETY CONTRATO No.100.15.01.77-2022 DEL 01 DE FEBRERO DE 2022 .

Nuestro objetivo es brindar conocimiento del estado en que se encuentra el(los) equipo(s) de computo e impresoras afectados actualmente.

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA PREEXISTENTE:
A continuación, detallamos los equipos existentes que presentan problemas de funcionamiento que conforman el área del IMETY.

UBICACIÓN	NOMBRE	MARCA	MODELO	DESCRIPCIÓN
Agencia de Empleo (01181)	Eco Tank Series	EPSON	L565	Impresora Multifuncional Eco Tank

DESARROLLO:
Se ingresó la impresora al Área de Mantenimiento para proceder a revisar el motivo de falla de funcionamiento de la impresora L565 marca Epson:

- Se procedió a verificar el estado de la impresora y se dio a conocer a los funcionarios cercanos que presentaba fallas en el área de tinta y cabezales.
- se lleva a cabo desmantelar el equipo para revisar la parte mecánica de la impresora la cual tampoco respondió de manera óptima una vez ensamblada nuevamente.
- Ejecutado el mantenimiento se pudo determinar el uso de la impresora debido a su trabajo realizado llegó a su final de funcionamiento ya que debido al tiempo de calidad de vida el equipo deja de funcionar.

EL EQUIPO NO TIENE REPARACIÓN DEBIDO A LAS SIGUIENTES CAUSAS:

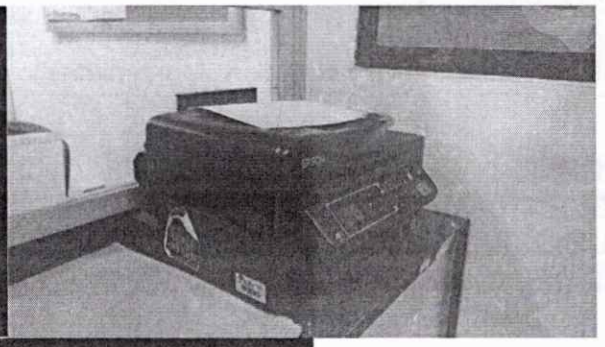
- Los cabezales se encuentran dañados.
- La cinta que ayuda a la lectura de los cabezales se encuentra dañada.
- Rodillos ya no soportan más giratorios su desgaste es general.
- El equipo no responde a las pruebas de correcciones realizadas dentro del mismo.

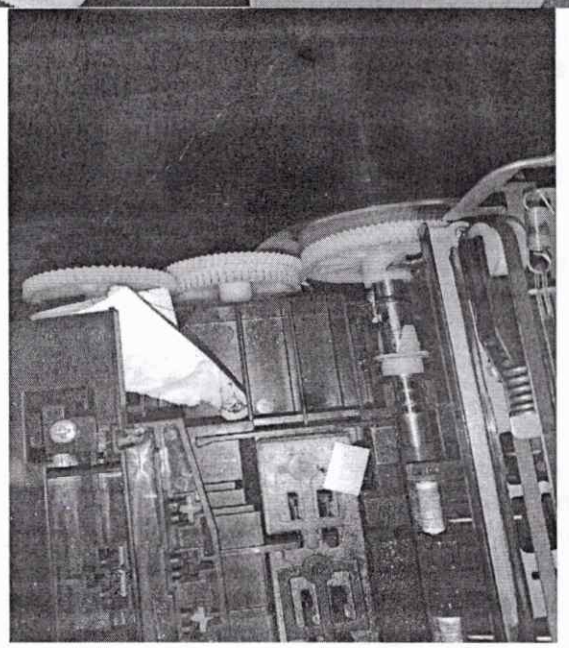
CONCLUSIONES:

- No hay una reparación de la impresora Epson L565 por cumplimiento de ciclo de funcionamiento (vida útil) .

Anexo: Evidencia actual del estado de la Impresora afectada.







Atentamente,

GERARDO AGUSTIN VELEZ ARIAS
Representante Legal.
Gerardo Agustin Vélez Arias
Representante Legal
CONECTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO S.A.S
CONÉCTATE.CO

Unidad de Tecnologías de Equipos de Computo-Técnico de Sistemas-Cristian David Correa Hernández

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 03/08/2022	
Persona que solicita el servicio: Yamileth Jaramillo C.	**No. de serie:**
Clase de Servicio: HADWARE X **SOFTWARE** **REDES** **INSTALACIONES** **OTROS**	
Ubicación del equipo Archivo Central	**Marca:** Epson.

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	**ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)**
Se Reporta atasco en Impresora	Atasco en Canal Principal de rodillos
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
Se desarma y se realiza el mantenimiento del Mismo	Ninguna

Fecha de entrega del equipo restaurado : 23/08/2022	
Firma Técnico encargado del mantenimiento: Gustavo Correa	
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	**NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE**
Excelente Bueno X	
Regular Malo	Yamileth Jaramillo Firma y fecha 03-08-2022

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 23/08/2022	
Persona que solicita el servicio: Yamileth.	**No. de serie:**
Clase de Servicio: HADWARE **SOFTWARE** X **REDES** **INSTALACIONES** X **OTROS**	
Ubicación del equipo	**Marca:**
DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	**ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)**
Solicito La Instalación de Impresora en Red.	Sin Configuración en Red.
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
Se Instala Impresora en Red y se configura para su Uso.	Ninguna
Fecha de entrega del equipo restaurado : 23/08/2022	
Firma Técnico encargado del mantenimiento: Cristian Correa	
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	**NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE**
Excelente X Bueno	
Regular Malo	Yamileth Jaramillo 23-08-2022 Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

Imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 16/08/2022

Persona que solicita el servicio: Vanessa Olave. **No. de serie:**

Clase de Servicio: HADWARE **SOFTWARE** X **REDES** **INSTALACIONES** X **OTROS**

Ubicación del equipo Atención al Usuario **Marca:** Kodak

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Solicito Configuración de Escaner a Función	Escaner desconfigurado
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
Se realiza La Configuración del Escaner	Ninguna.

Fecha de entrega del equipo restaurado : 16/08/2022.

Firma Técnico encargado del mantenimiento: Cristian Correa

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente X Bueno	Ingrid Vanessa Olave Fonseca
Regular Malo	Firma y fecha 25/08/22

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 12/08/2022	
Persona que solicita el servicio: Vanessa Olave	**No. de serie:**
Clase de Servicio: HADWARE X **SOFTWARE** **REDES** **INSTALACIONES** **OTROS**	
Ubicación del equipo Atencion al Usuario	**Marca:** Kodak

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	**ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)**
Escaner No Enciende	Anomalia Electrica

MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
Se Realizan las Respectivas Correcciones Electricas.	Ninguna

Fecha de entrega del equipo restaurado : 12/08/2022	
Firma Técnico encargado del mantenimiento: Cristian Concha.	
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	**NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE**
Excelente X Bueno	Angid Vanessa Olave Fonseca
Regular Malo	Firma y fecha 25-08-22

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 05/08/2022	
Persona que solicita el servicio: Franky Gonzales	**No. de serie:** N/A
Clase de Servicio: HADWARE **SOFTWARE** **REDES** **INSTALACIONES** X **OTROS**	
Ubicación del equipo Sala de Sistemas	**Marca:** N/A

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	**ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)**
Solicito Sala de Sistemas En función Provisional.	Sala de Sistemas en Suspensión

MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
Se Realiza Instalación de sala de Sistemas Provisional Sede Academica Salon de Clases	Pendiente Compra Equipo para Reemplazo

Fecha de entrega del equipo restaurado : Cristian Garcia

Firma Técnico encargado del mantenimiento:

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	**NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE**
Excelente Bueno	Franky Gonzalez
Regular Malo	Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 23/08/2022	
Persona que solicita el servicio: Franky Gonzalez	**No. de serie:**
Clase de Servicio: HADWARE **SOFTWARE** **REDES** **INSTALACIONES** **OTROS** ✓	
Ubicación del equipo Coordinación	**Marca:** HP Series

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	**ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)**
Solicito Reubicación del Equipo de Prácticas	Ubicación No Favorable Ni Viable
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
Se Rubica El Activo Fijo No. (01648 - 01658)	Ninguna.

Fecha de entrega del equipo restaurado : 23/08/2022	
Firma Técnico encargado del mantenimiento: Cristian Correa	
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	**NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE**
Excelente Bueno	Franky R. Gonzalez
Regular Malo	Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 23/08/2022

Persona que solicita el servicio: Franky Gonzales | **No. de serie:**

Clase de Servicio: HADWARE SOFTWARE REDES INSTALACIONES X OTROS

Ubicación del equipo Atencion al Usuario | **Marca:** Lenovo

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Se realiza Cambio de Activo Fijo. (01367)	Activo Fijo en Obsolescencia

MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	RECOMENDACIONES (Técnico)
Se realiza Cambio de Activo Fijo (01367) por el Activo Fijo (01162)	Ninguna

Fecha de entrega del equipo restaurado : 23/08/2022

Firma Técnico encargado del mantenimiento: Cristian Correa

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente Bueno	Franky R. Gonzalez
Regular Malo	Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .