INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES PARCIALES

CONTRATO No. 084 de Agosto de 2024

MUNICIPIO DE PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER

DEL 27 Agosto AL 20 Diciembre DEL 2024

En desarrollo de las actividades programadas y siguientes los lineamientos del objetivo general del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCANERES Y DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE Las PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER** y de acuerdo con los parámetros establecidos en la cláusula primera se relacionan así:

REPORTE DE ACTIVIDADES ACORDES AL ALCANCE DEL CONTRATO:

1.Presentar por escrito o al correo electrónico institucional del supervisor del contrato mes a mes vencido a partir del acta de inicio, el informe de actividades correspondiente a cada periodo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de este. Lo anterior independientemente de la cuenta de cobro.

Se presenta actividades y soporte de la seguridad social del periodo en mención al correo institucional tesoreria@palmasdelsocorro-santander.gov.co así mismo se a llega en medio físico, junto con la factura electrónica.

2-Brindar apoyo realizando la revisión, limpieza y aspirado interno de los equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal, realizando actividades tales como: formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario, eliminación de virus, actualización de antivirus, instalación y actualización de programas anti espías, limpieza de archivos innecesarios almacenados en el pc, limpieza de polvo en las torres u otros dispositivos, revisión de ventiladores, actualización e instalación de software ofimático y de sistemas operativos, bloqueo de páginas no deseadas por el administrador, entre otras actividades de los equipos periféricos. los programas instalados en los equipos deben contar con las licencias respectivas.

27 de agosto: Se firma acta de inicio y se empiezan a desarrollar las actividades encaminadas a dar cumplimiento al contrato.

- ✓ *En este informe se relacionan las actividades de mantenimiento que se han venido realizando a los equipos que han estado presentando inconvenientes.*
- ✓ *En este periodo se atendió los equipos de la secretaría oficinas de tesorería, Secretaría de salud. Secretaria de Gobierno, secretaria general, hacienda y demás oficinas de la administración municipal.*
- ✓
- ✓ *La oficina de secretaría general se da soporte personalizado para resolver inconveniente con el inicio del computador y cambio de tóner de la impresora hp M525.*
- ✓ *De parte del contratista se mantiene licenciamiento de antivirus con un paquete de McAfee de propiedad del contratista mientras se encuentre el contrato activo.*

- ✓ *Oficina de la Secretaría de hacienda reportan problemas de incompatibilidad y fallos de conexión del equipo auxiliar de la oficina.*

3-Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las dependencias de la administración municipal.

- ✓ *Mantenimiento preventivo y correctivo y reemplazo de impresora por falla en la bandeja de papel. Secretaria de Gobierno.*
- ✓ *Mantenimiento, limpieza física a los equipos de digitalización de la administración que se encuentran ubicados en las diferentes dependencias.*

Se da soporte con mantenimiento de impresoras Epson de Tinta en las dependencias de:

✓ *Secretaría de Hacienda*	*Impresora Epson L575*
✓ *Secretaría de Hacienda*	*Impresora HP M525*
✓ *Secretaría de planeación*	*Impresora Epson L575*
✓ *Secretaría de planeación*	*Impresora HP M401*
✓ *Secretaría de planeación*	*Escáner HP 7500*
✓ *Secretaría General*	*Impresora Epson L210*
✓ *Secretaría de Gobierno*	*Impresora HP M425*
✓ *Secretaría de Gobierno*	*Impresora HP M525*
✓ *Secretaría de Gobierno*	*Impresora Canon g2100*
✓ *Secretaría de Gobierno*	*Escáner HP 7000*
✓ *Secretaría de salud*	*Impresora hp M525*
✓ *Secretaría de salud*	*Impresora Epson L380*
✓ *Comisaría de Familia*	*Impresora Epson L555*
✓ *Archivo Central*	*escáner HP 7500*
✓ *Contratación*	*escáner HP 7500*
✓ *SIA Observa Gobierno*	*escáner HP pro3000 s3*

4.Brindar apoyo técnico en la actualización de las hojas de vida/ruta de cada uno de los equipos de cómputo, equipos de impresión y escáneres de la Administración municipal, el cual se presentará al final del contrato de forma consolidada.

Se continua con la actualización de las hojas de vida de los equipos, de acuerdo con las actividades de mantenimiento correctivo o preventivo que se van realizando.

5.Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para el realizar los mantenimientos respectivos a los equipos de cómputo, de impresoras y escáneres de cada una de las dependencias de la administración municipal de Las Palmas del Socorro; así mismo concepto técnico para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados.

De forma permanente se mantiene en la sede del contratista la disponibilidad de los servicios del personal de la empresa para dar soporte y realizar las labores de asesoría en el momento que se requieran, y brindar el servicio ya se de forma presencial y/o a través de los medios tecnológicos según la necesidad que se presente. De la misma forma se mantiene contacto directo para cualquier concepto en lo que se refiera a la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros.

En esta oportunidad se requirió dar concepto técnico al equipo de cómputo CPU de la oficina de Tesorería por obsoleto Se recomienda al funcionario recuperar información de dicho dispositivo.

6.Brindar soporte técnico y personalizado para identificar y solventar las fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos, en las dependencias de la administración que lo requieran.

- ✓ *Se presto soporte con dispositivo inalámbrico para mejoramiento de señal wifi.router Oficina de tesorería.*
- ✓ *Se brinda apoyo con mantenimiento de redes (swit gigabit, conectores) Administración general*
- ✓ *Durante este periodo se reportó caída de servicio de internet o de la red en la alcaldía.*
- ✓ *Se deja Observación sobre la necesidad de realizar instalación de una red que este acorde con el crecimiento de la administración.*
- ✓ *se les viene recordando constantemente la importancia de establecer unos protocolos de uso del servicio de internet, que prevengan las infiltraciones en la red de la administración con los posibles riesgos a la información.*

7.Realizar la revisión, limpieza y aspirado interno de los equipos y tarjetas de las dependencias de la administración municipal.

Se continua en la ejecución del presente contrato con el mantenimiento de los equipos de cómputo, en este periodo se realizó mantenimiento en las oficinas de:

- ✓ *Secretaria de planeación: CPU (Limpieza aspirado interno de CPU y periféricos)*
- ✓ *Secretaria de Salud Mantenimiento preventivo de CPU (Limpieza aspirado interno de CPU y periféricos).*
- ✓ *Inspección de Policía: Mantenimiento preventivo de Todo en uno (Limpieza aspirado de pantalla y periféricos).*
- ✓ *Secretaria Agricultura: Mantenimiento preventivo de Todo en uno (Limpieza aspirado de pantalla y periféricos).*

8.Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de backup para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal.

Se mantuvo contacto con los funcionarios recordando la importancia de conservar la información relevante para la administración de tal forma que es importante el realizar copias en medios externos de tal forma que se conserve eficientemente, en correos electrónicos de respaldo, en esta oportunidad la Oficina de la Tesorería se le brindo apoyo para recuperar información del equipo de computo que se da recomienda dar de baja, al igual se ayuda al funcionario con el redireccionamiento de nuevo equipo a trabajar en dicha dependencia. Los equipos que se intervino para formateo o cambio de disco duro se dejó implementado el respaldo de la información en la unidad D, que se deja con disco HDD para respaldo de la información.

9.Brindar apoyo en la proyección y revisión de especificaciones técnicas de las adquisiciones de equipos de cómputo, de procesamiento de datos, impresión, software y demás herramientas tecnológicas que requiera adquirir la administración municipal a través de los diferentes procesos contractuales. Las demás actividades que se relacionen con el objeto de contractual, designadas por el supervisor del contrato.

Para este periodo no hubo consultas para adquisiciones de equipos de cómputo, de procesamiento de datos, impresión, software y demás herramientas tecnológicas, pero se mantiene constante comunicación y se está atento a cualquier requerimiento.

- *Se mantuvo comunicación directa con el supervisor del contrato de tal forma que se atendiera de forma inmediata cualquier requerimiento de este.*

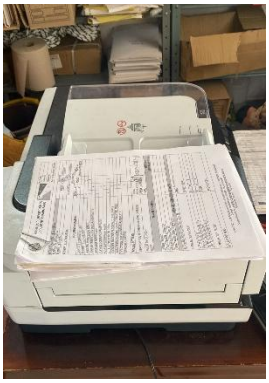
Para el desarrollo de estas actividades el contratista corrió con todos los costos de personal, insumos y repuestos.

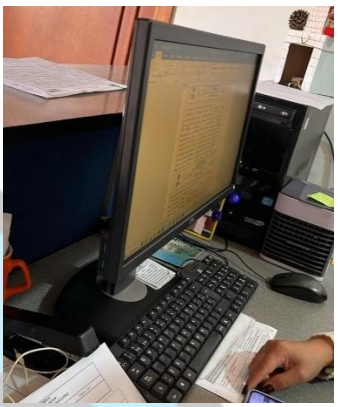
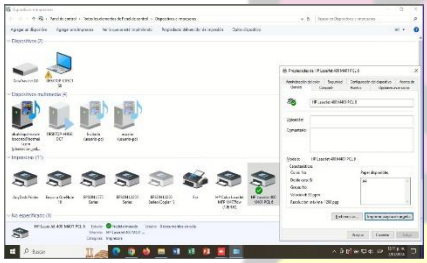
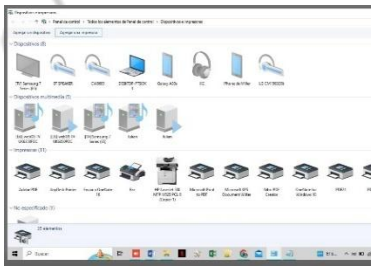
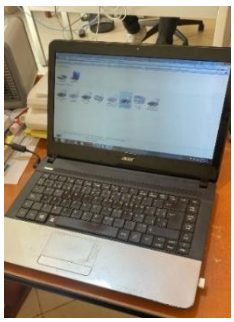
1. **Las demás actividades que relacionen el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.**

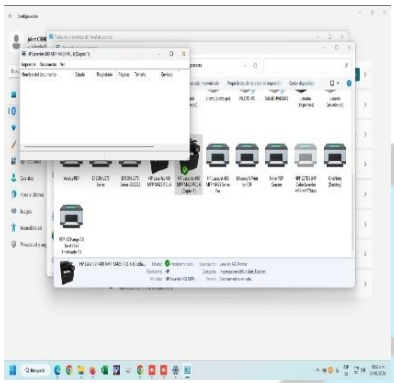
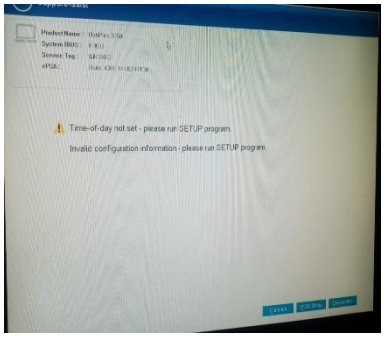
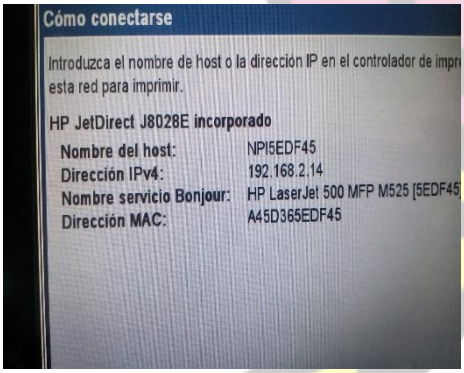
   - ✓ *Configuración de impresora en red ref. M525*
   - ✓ *Configuración de IP de impresora HPM401 Planeación*
   - ✓ *Instalación de configuración de impresora de impresora M525 de Tesorería*
   - ✓ *Instalación y configuración de impresora en la secretaria de gobierno*
   - ✓ *Instalación de adobe Reader.*
   - ✓ *Soporte remoto por falla en la batería setup.*
   - ✓ *Soporte remoto por falla de Dirección IP.*

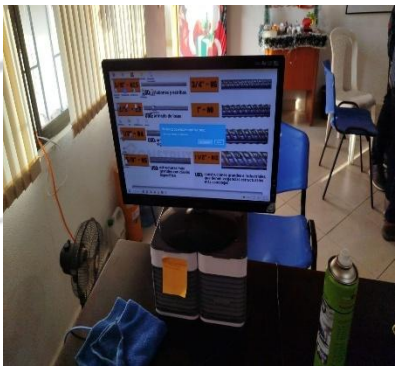
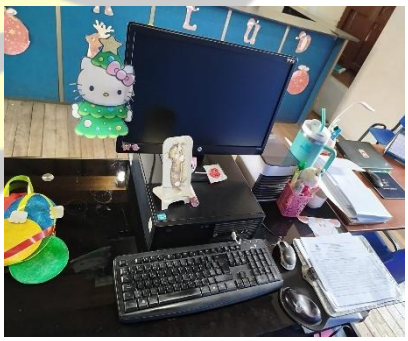
DEL 27 AGOSTO AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2024

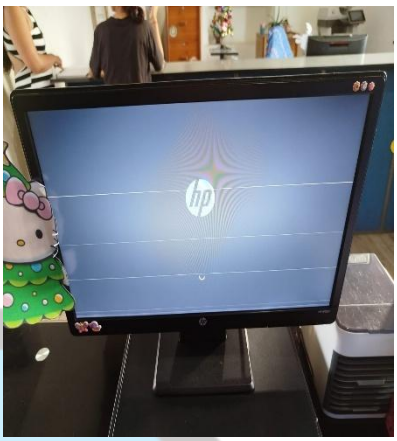
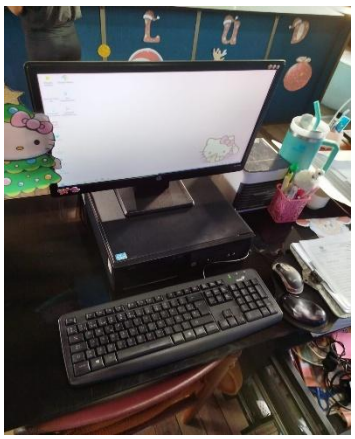
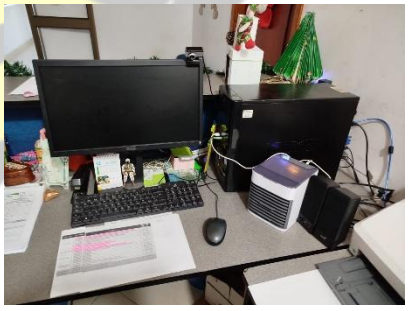
SECRETARIA DE HACIENDA Soporte con insumos	**SECRETARIA DE PLANEACIÓN** Soporte con insumos	**SECRETARIA DE GOBIERNO** Soporte para toda la administración con insumos de impresión de tinta
		
OFICINA DE TESORERIA Soporte de Impresión (HP 525 multifuncional) Monocromática	**SECRETARÍA DE TESORERIA.** Soporte de red de internet	**SECRETARÍA DE GOBIERNO** Soporte de Impresión (HP 425 multifuncional) Monocromática
		

SECRETARÍA DE GOBIERNO Soporte de Impresión (HP 525 multifuncional) Monocromática	**SIS OBSERVA GOBIERNO** Soporte de digitalizacion Scaner pro3000s3	**CONTRATACION** Soporte de digitalizacion Scaner HP 7500
		
SECRETARIA DE PLANEACION Soporte de Impresión hp 401 monocromática	**SECRETARIA SALUD** Soporte de Impresión (HP 525 multifuncional) Monocromática	**SECRETARIA SALUD** Soporte de Impresión L220(Epson multifuncional) Color
		
SECRETARIA GOBIERNO Soporte de Impresión (Canon multifuncional) Color	Soporte Comunicaciones Swit de 5 puertos	Configuración de IP de impresora láser HP M401
		

COMISARIA Soporte de Scanner HP 7500	**ADMINISTRACION SECRETARIA** Soporte de Monitor	**SECRETARIA DE GOBIERNO** Cambio por daño en badeja de papel
		
SECRETARIA JURIDICA Configuracion de impresora Hp 425	**OFICINA DE TESORERIA** Cambio de Tóner por fallo de impresión (287 de alto rendimiento)	**OFICINA DE TESORERIA** Configuración de impresora hp laser
		
OFICINA DE TESORERIA Revision de equipo de computo para diagnostico de baja	**SECRETARIA DE GOBIERNO** Cambio de toner para impresora hp 425	**SECRETARIA DE GOBIERNO** Instalación y configuración de impresora laser HP M525
		

ADMINISTRACION Instalación y configuración de impresora laser HP 425	**ADMINISTRACION /SECRETARIA** Habilitación de Adobe Reader	Soporte remoto , error en Bateria de setup
		
TESORERIA Configuracion de direccion IP de impresora	**TESORERIA** Cambio de tóner impresora HP425(2)	**TESORERIA** Cambio de Tóner 255 alto rendimiento M525 (2) Toner hp 425 (2)
		
LIMPIEZA Y ASPIRADO INTERNO DE LOS EQUIPOS Y PERIFERICOS		

SECRETARIA DE PLANEACIÓN **Funcionario:** Cristian Cruz Detalle del servicio ✓ Limpieza (aspirado) realizado, teclado, mouse, interior torre y Aspirado.		
		
SECRETARIA DE SALUD EQUIPO DE VIGILANCIA Y SALUD PÚBLICA DETALLE : ✓ Limpieza (aspirado) teclado, mouse, pantalla, sopleteada, interior y exterior torre.		

		
INSPECCIÓN DE POLICÍA DETALLE : ✓ Limpieza (aspirado) teclado, mouse, pantalla.		
SECRETARIA DE AGRICULTURA DETALLE : Limpieza (aspirado) teclado, mouse, pantalla.		



JESUS NAHIN MENESES ANGARITA

RL. VASEprint SAS

Contratista