INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 04
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 02 – CD-SOC-2024-079

CIUDAD Y FECHA: Socorro - Santander, 14 de septiembre de 2024

OBJETO:" DEL CONTRATO "PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL SOCORRO SANTANDER".

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DEL SOCORRO-SANTANDER

EJECUCION CONTRATO :
De manera atenta y respetuosa relaciono a continuación los servicios prestados en el marco del objeto contractual a la alcaldía municipal del Socorro – Santander:

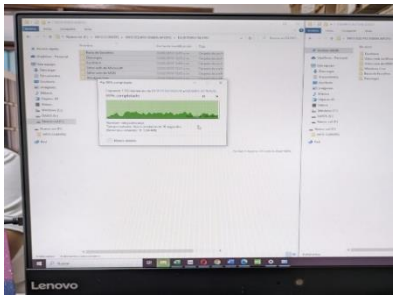
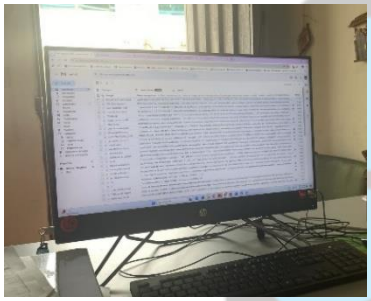
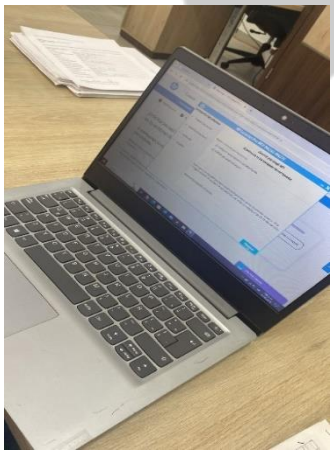
SERVICIOS PRESTADOS			
ITEM	**Cant.**	**DETALLE**	**REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO**
1	n/a	Realizar la revisión, limpieza y aspirado interno de los equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal, realizando actividades tales como: formateo y reinstalación de sistema operativo y 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.	Para este periodo se intervinieron: Formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario • Oficina Hacienda • Auxiliar de Hacienda(bancos) • Inspección de policía Instalación y configuración de impresoras y scanner. ➢ Secretaria de salud (régimen subsidiado) ➢ Oficina de despacho ➢ Asesoría despacho ➢ Apoyo despacho ➢ Sec de salud administrativo ➢ Inspección de policía
2	n/a	Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal.	Para este periodo se intervinieron: • Impresora 1102

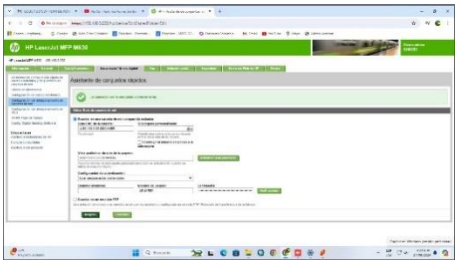
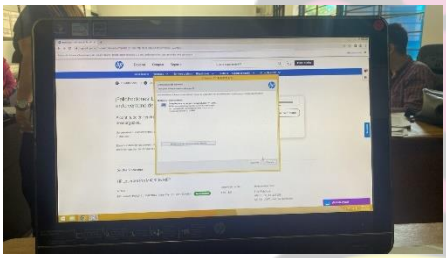
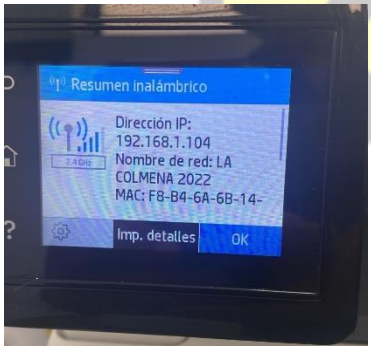
3	n/a	Brindar apoyo en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para realizar los mantenimientos respectivos a los equipos de cómputo, de impresoras y escáneres de cada una de las dependencias de la administración municipal del Socorro, así mismo concepto técnico para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados	**Para este periodo se dio diagnostico a**
4	n/a	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.	**Para este periodo se dio soporte a:** (8) equipos en las siguientes Dependencias: ➢ Oficina de despacho ➢ Oficina de almacén ➢ Oficina de inspección de policía ➢ Oficina comisaria de familia ➢ Oficina de salud
5	n/a	Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de Backus para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal. los elementos y/o equipos antes mencionados.	Se están desarrollado una estrategia para la implementación de un servidor de respaldo para el servicio de toda la administración.
6		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.	Para este periodo no se prestó ninguna consulta
		Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Préstamo de impresoras: ➢ Recursos humanos: MFP 127 ➢ Planeación: MFP M630m ➢ Despacho: MFP 630M ➢ Sisbén: HP 1606 ➢ Hacienda: HP402 ➢ Jurídica:M605m ➢ Comisaria de familia: HP1606 ❖ Adecuación de toma eléctrico

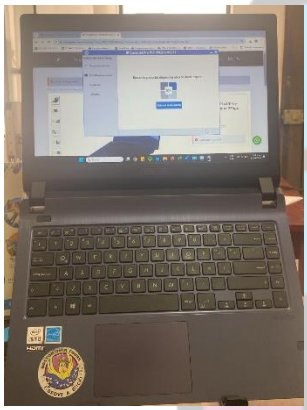
NOTA:El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los equipos fue prestado bajo las condiciones que el supervisor del contrato solicitó, garantizando el perfecto funcionamiento, operatividad, y una excelente calidad y terminación del trabajo. Se asumió el suministro de repuestos y recargas de tintas requeridos garantizando la calidad de estos.

REGISTRO FOTOGRAFICO REALIZADAS EJECUCION CONTRATO No. CD- SOC-2024 - 079

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y APOYO			
Registro fotografico	DETALLE	DEPENDECIA	OBSERVACION
 	Instalación y configuración de SWIT	SALUD	Se verifica con el funcionario el correcto funcionamiento.
	Configuración impresora en red	OFICINA DE DESPACHO	
	Configuración impresora m630	ASESORÍA DESPACHO	Se verifica con el funcionario el correcto funcionamiento.

	Se revisa que la copia de respaldo de la información este correcta	SISBEN	Se verifica con el funcionario.
	Configuración de internet	ALMACEN	Se realizan pruebas de funcionamiento.
	Configuración impresora	APOYO DESPACHO	MAC
	Instalación y configuración de impresora	SEC DE SALUD	Funcionando correctamente

	Falla escáner se realiza soporte remoto y se actualizan configuraciones	PLANEACION	
	Limpieza de virus y recuperación de información.	COMISARIA DE FAMILIA	
	equipo se formatea y se instala tarjeta inalámbrica se deja configurado en la oficina del cliente	INSPECCIÓN DE POLICÍA	TODO EN UNO MARCA HP
	Configuración de impresora de red	INSPECION DE POLICIA	Pruebas de funcionamiento

	Adecuación de toma eléctrico	COMISARIA DE FAMILIA	
	Configuración de impresora	Secretaria Salud Régimen subsidiado	Pruebas de funcionamiento
	Soporte por caída de servicio de internet	COMISARIA DE FAMILIA	N/A
	Cambio de disco duro	SECRETARIA DE HACIENDA	SSD de 240 gb Incluye instalación y configuración (copias de seguridad)

	Cambio de disco duro	Auxiliar de bancos de SEC HACIENDA	SSD de 240 gb Incluye instalación y configuración (copias de seguridad)

La ejecución del contrato se realizó de acuerdo con los requerimientos en cantidad, calidades solicitadas por el supervisor.

Adjunto los siguientes documentos para legalización del pago:

- Factura
- Planilla Pago Seguridad Social
- Pago Estampillas Departamentales
- Registro fotográfico

Lo anterior para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

JESUS NAHIN MENESES ANGARITA
C.C. No. 13.376.582 Convención, Norte de Santander.
REPRESENTANTE LEGAL