INFORME FINANCIERO # 9

Contrato No. 4135.010.26.1.227-2024

13 de Diciembre de 2024

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

Dependencias: Rentas y Catastro

mechatronics design

Direcion@mechatronicsdesign.com.co

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

Introducción

Este informe detalla las inspecciones realizadas y las acciones ejecutadas en las áreas de Rentas y Catastro del CAM. La intervención se realiza en el marco del contrato No. 4135.010.26.1.2272024 entre Mechatronics Design SAS y la Alcaldía de Santiago de Cali. El propósito es abordar problemas relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, así como de obsolescencia tecnológica para asegurar la operatividad de todos los equipos relacionados en los estudios previos.

CUADRO DE CANTIDADES CONTRACTUALES

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR ORGANISMO**
UPS	2	-	-	2	**4**
IMPRESORA	50	2	11	62	**125**
PLOTTER	1	-	1	-	**2**
ESCANER	3	-	-	35	**38**
VIDEO BEAM	-	-	-	4	**4**
COMPUTADORES ESCRITORIO	1	-	2	663	**666**
TOTAL POR ELEMENTO	**57**	**2**	**14**	**766**	**839**

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 9 – 19 oct

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	2	-	-	2	**-**
IMPRESORA	-	-	-	2	**123**
PLOTTER	-	-	-	-	**2**
ESCANER	-	-	-	-	**38**
VIDEO BEAM	-	-	-	-	**4**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	-	243	**423**
TOTAL POR ELEMENTO	**2**	**-**	**-**	**247**	**590**

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 21 – 25 oct

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	0	-	-	0	**-**
IMPRESORA	-	-	-	21	**102**
PLOTTER	-	-	-	-	**2**
ESCANER	-	-	-	-	**38**
VIDEO BEAM	-	-	-	-	**4**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	-	198	**225**
TOTAL POR ELEMENTO	**-**	**-**	**-**	**219**	**371**

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 28 oct– 1 nov

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	-	-	-	-	**-**
IMPRESORA	-	-	-	7	**95**
PLOTTER	-	-	-	-	**2**
ESCANER	-	-	-	7	**31**
VIDEO BEAM	-	-	-	2	**2**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	-	117	**108**
TOTAL POR ELEMENTO	**-**	**-**	**-**	**133**	**238**

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 5 nov– 8 nov

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	-	-	-	-	**-**
IMPRESORA	-	-	-	17	**78**
PLOTTER	-	-	-	-	**2**
ESCANER	-	-	-	6	**25**
VIDEO BEAM	-	-	-	-	**2**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	-	42	**66**
TOTAL POR ELEMENTO	**-**	**-**	**-**	**65**	**173**

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 12 nov– 16 nov

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	-	-	-	-	**-**
IMPRESORA	22	-	9	15	**32**
PLOTTER	-	-	-	-	**2**
ESCANER	-	-	-	5	**20**
VIDEO BEAM	-	-	-	1	**1**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	2	41	**23**
TOTAL POR ELEMENTO	**22**	**-**	**6**	**67**	**78**

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 18 nov– 22 nov

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	-	-	-	-	**-**
IMPRESORA	6	2	-	-	**24**
PLOTTER	1	-	1	-	**-**
ESCANER	3	-	-	17	**-**
VIDEO BEAM	-	-	-	-	**1**
COMPUTADORES ESCRITORIO	1	-	-	22	**-**
TOTAL POR ELEMENTO	**11**	**2**	**1**	**39**	**25**

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 25 nov– 6 dic

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	-	-	-	-	**-**
IMPRESORA	5	-	-	-	**19**
PLOTTER	-	-	-	-	**-**
ESCANER	-	-	-	-	**-**
VIDEO BEAM	-	-	-	1	**-**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	-	-	**-**
TOTAL POR ELEMENTO	**5**	**-**	**-**	**1**	**19**

CUADRO DE CANTIDADES REALIZADAS 9 nov– 13 dic

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR EJECUTAR**
UPS	-	-	-	-	**-**
IMPRESORA	-	-	2	-	**17**
PLOTTER	-	-	-	-	**-**
ESCANER	-	-	-	-	**-**
VIDEO BEAM	-	-	-	-	**-**
COMPUTADORES ESCRITORIO	-	-	-	-	**-**
TOTAL POR ELEMENTO	**-**	**-**	**2**	**-**	**17**

IMPRESORAS					
#	SERIE	REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		MODELO	REPUESTOS
		SI	NO		
2	VN78GHNYO9		X	LEXMARK M 710	
3	XYFGHN0PINX5		X	LEXMARK M710	

ACTA 9

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
OFERTA ECONÓMICA - MANTENIMIENTO ETP 2024
ACTA 9

ITEM	ELEMENTO SOLICITADO	UAEGBS/DACP (A)	HACIENDA (B)	DAGMA (C)	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA TECHO ENTIDAD (D)	PORCENTAJE DE IVA (E)	VALOR UNITARIO SIN IVA (F)	VALOR DE IVA EN PESOS (G) = E x F	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (H) = F + G	PRESUPUESTO UAEGBS (I)= H x A	PRESUPUESTO HACIENDA (F) = H x B	PRESUPUESTO DAGMA (J) = H x C	PRESUPUESTO SALUD (K)
1	UPS	0	0	0	$ 223.839,00	19%	$ 188.099	$ 35.739	$ 223.838	$ 0	$ 0	$ 0	N/A
2	IMPRESORA	0	0	2	$ 198.531,67	19%	$ 166.832	$ 31.698	$ 198.530	$ 0	$ 0	$ 397.060	N/A
3	PLOTTER	0	0	0	$ 301.863,33	19%	$ 253.665	$ 48.196	$ 301.861	$ 0	$ 0	$ 0	N/A
4	ESCANER	0	0	0	$ 184.132,67	19%	$ 154.732	$ 29.399	$ 184.131	$ 0	$ 0	$ 0	N/A
5	VIDEO BEAM	0	0	0	$ 190.677,67	19%	$ 160.232	$ 30.444	$ 190.676	$ 0	$ 0	$ 0	N/A
6	COMPUTADORES ESCRITORIO	0	0	0	$ 149.146,67	19%	$ 125.332	$ 23.813	$ 149.145	$ 0	$ 0	$ 0	N/A
TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR ORGANISMO										$ 0	$ 0	$ 397.060	N/A
TOTAL ACTA 1 PRESUPUESTO POR ORGANISMO										$ 0	$ 0	$ 397.060	N/A
TOTAL ACTA 9										$ 397.060			

Yesenia Vargas Coral
Direccion Administrativa

Larry Betancourt Cortes
Apoyo a la Supervisión

Diego Fernando Osorio
Direccion de proyectos

INFORME CORRECTIVO HACIENDA # 1

Contrato No. 4135.010.26.1.227-2024

23 de Diciembre de 2024

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)
Dependencias: Rentas y Catastro

mechatronics design
Direcion@mechatronicsdesign.com.co

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

Introducción

Este informe detalla las inspecciones realizadas y las acciones ejecutadas en el departamento de Hacienda. La intervención se realiza en el marco del contrato No. 4135.010.26.1.2272024 entre Mechatronics Design SAS y la Alcaldía de Santiago de Cali. El propósito es abordar problemas relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, así como de obsolescencia tecnológica para asegurar la operatividad de todos los equipos relacionados en los estudios previos.

Este informe presenta las actividades realizadas en el marco del mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos periféricos pertenecientes al departamento de Hacienda. Los trabajos se realizaron con el objetivo de garantizar la operatividad y funcionalidad de los dispositivos priorizados por cada entidad y de esta manera minimizando interrupciones en los procesos institucionales.

Objetivos del mantenimiento correctivo:

- Identificar y solucionar fallas técnicas en equipos periféricos.
- Restaurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los dispositivos afectados en cada departamento.
- Asegurar la continuidad en las operaciones de los departamentos.

Alcance:

El mantenimiento correctivo abarcó equipos como impresoras, escáneres, monitores, teclados, ratones, proyectores, plóter, video beams y cualquier otro periférico utilizado en las actividades cotidianas del departamento mencionado y establecidas en el marco contractual.

Conclusión:

El mantenimiento correctivo realizado permitió resolver problemas técnicos puntuales, asegurando la continuidad operativa de los equipos periféricos en el departamento de Hacienda. Se recomienda complementar estas acciones con un plan de mantenimiento preventivo periódico para prolongar la vida útil de los equipos.

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

CUADRO DE CANTIDADES APROBADAS EN DPTO. DE HACIENDA.

COMPUTADORES		
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANTIDAD**
1	DISCO SSD ADATA 4 TR	1
2	DISCO SSD ADATA 2 TR	6
3	DISCO SSD ADATA 480 GB	50
6	RAM DDR4 2400 16 GB	10
9	DDR4 RAM 2400 8 GB	10
10	DDR3 1600 MHZ 8 GB	10
11	TECLADO	10
14	TARJETA RED	5
UPS		
ÍTEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANTIDAD**
16	BATERIAS 12V 12AH PISO 6	20
17	BATERIAS 12V 5 AH RENTAS	96
IMPRESORAS		
ÍTEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANTIDAD**
18	HP MFP 634-635	29
19	HP 600M3	4
20	HP M605	2
21	LASER JET PRO 400	1

CUADRO DE CORRECTIVOS REALIZADOS AL 18 DICIEMBRE 2024

COMPUTADORES			
ÍTEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT EJECUTADAS**	**CANT PENDIENTES POR EJECUTAR**
1	DISCO SSD ADATA 4 TR	1	-
2	DISCO SSD ADATA 2 TR	6	-
3	DISCO SSD ADATA 480 GB	50	-
6	RAM DDR4 2400 16 GB	10	-
9	DDR4 RAM 2400 8 GB	10	-
10	DDR3 1600 MHZ 8 GB	10	-
11	TECLADO	10	-
14	TARJETA RED	5	-
UPS			
ÍTEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT EJECUTADAS**	**CANT PENDIENTES POR EJECUTAR**
16	BATERÍAS 12V 12AH PISO 6	20	-
17	BATERÍAS 12V 5 AH RENTAS	96	-

IMPRESORAS			
ÍTEM	ELEMENTO SOLICITADO	CANTIDAD	CANT PENDIENTES POR EJECUTAR
18	HP MFP 634-635	29	-
19	HP 600M3	4	-
20	HP M605	2	-
21	LASER JET PRO400	1	-

Recomendaciones para el mantenimiento y uso de equipos tecnológicos intervenidos:

UPS (Uninterruptible Power Supply):

Ubicación y ventilación:

- Evitar la exposición directa a fuentes de calor o a la luz solar.

Cuidado de la batería:

- Realizar descargas controladas periódicamente para evitar el envejecimiento prematuro de la batería.
- Sustituir la batería cada 2-3 años o cuando se detecten señales de desgaste (tiempos de respaldo reducidos).

Carga y uso:

- Conectar únicamente equipos compatibles con la capacidad de la UPS.
- No sobrecargar la UPS con dispositivos adicionales innecesarios.

Mantenimiento preventivo cada 2 meses:

- Inspeccionar los conectores y cables para detectar corrosión o desgaste.
- Limpiar el equipo regularmente con un paño seco y antiestático.

COMPUTADORES:

Limpieza periódica:

- Limpiar el interior (ventiladores, fuente de poder, disipadores) al menos cada seis meses para evitar acumulación de polvo.
- Usar aire comprimido para evitar dañar los componentes.

Software y actualizaciones:

- Mantener actualizado el sistema operativo y el software instalado.
- Realizar escaneos de seguridad con un antivirus confiable.
- Desfragmentar el disco duro regularmente (si no es SSD) y liberar espacio innecesario.

Uso adecuado:

- Apagar el equipo correctamente para evitar daños en el sistema de archivos.
- Usar protectores de pantalla para prolongar la vida útil del monitor.

Prevención de fallas:

- Revisar periódicamente el estado de los discos duros y la memoria RAM mediante herramientas de diagnóstico.
- Realizar respaldos frecuentes de la información crítica.

Recomendaciones Generales para Impresoras Hp Laser

Limpieza Externa e Interna:

- Limpiar el exterior de la impresora con un paño seco y antiestático.
- Usar aire comprimido para remover el polvo acumulado en el interior, especialmente en los rodillos y el compartimiento del tóner.
- Evitar el uso de líquidos o productos químicos no recomendados por el fabricante.

Tóner y Consumibles:

- Utilizar cartuchos de tóner originales o compatibles recomendados por el fabricante.
- Sustituir los cartuchos cuando el sistema lo indique, sin esperar a que se agoten completamente para evitar problemas de calidad en la impresión.

Rodillos de Alimentación:

- Limpiar los rodillos de alimentación periódicamente con un paño humedecido con agua destilada. Esto reduce los atascos de papel y asegura una alimentación continua.

Actualización de Firmware:

- Descargar e instalar actualizaciones de firmware desde la página oficial de Lexmark o HP para mejorar el rendimiento y corregir errores conocidos.

Configuración de Ahorro de Energía:

- Activar las opciones de ahorro de energía y reposo para reducir el desgaste de los componentes y optimizar el consumo eléctrico.

Ambiente de Trabajo:

- Mantener la impresora en un lugar limpio, seco y ventilado, lejos de fuentes de calor o humedad.

Recomendaciones Específicas para la HP LaserJet 400

Limpieza Automática del Fusor:

- Utilizar la función de limpieza automática del fusor, disponible en el menú de configuración, para mantener una calidad de impresión consistente.

Uso del Papel Correcto:

- Asegurarse de usar papel compatible con las especificaciones de la impresora para evitar atascos y daños en el mecanismo interno.

Calibración de Calidad de Impresión:

- Realizar calibraciones periódicas desde el panel de control para ajustar los colores y garantizar una impresión uniforme.

Revisión del Sensor de Papel:

- Inspeccionar y limpiar los sensores de papel para prevenir mensajes de error falsos relacionados con atascos.

Frecuencia Recomendada de Mantenimiento

- Mantenimiento Preventivo: Cada 6 meses o después de imprimir 50,000 páginas.
- Mantenimiento Correctivo: Al primer signo de fallas como atascos frecuentes, líneas en las impresiones, o mensajes de error recurrentes.

ACTA 1 HACIENDA

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ACTA #1 HACIENDA - MANTENIMIENTO CORRECTIVO ETP 2024

COMPUTADORES							
ITEM	ELEMENTO SOLICITADO	CANT	SUBTOTAL	IVA	VALOR IVA	TOTAL UNITARIO	TOTAL
1	DISCO SSD ADATA 4 TR	1	740.106	19%	140.620	880.726	880.726
2	DISCO SSD ADATA 2 TR	6	538.840	19%	102.380	641.220	3.847.320
3	DISCO SSD ADATA 480 GB	50	369,332	19%	70.173	439.505	21.975.250
6	RAM DDR4 2400 16 GB	10	229.498	19%	43.605	273.103	2.731.030
9	DDR4 RAM 2400 8 GB	10	213.109	19%	40.491	253.600	2.536.000
10	DDR3 1600 MHZ 8 GB	10	186.666	19%	35.467	222.133	2.221.330
11	TECLADO	10	88.403	19%	16.797	105.200	1.052.000
14	TARJETA RED	5	21.008	19%	3.992	25.000	125.000
UPS							
ITEM	ELEMENTO SOLICITADO	CANT	SUBTOTAL	IVA	VALOR IVA	TOTAL UNITARIO	TOTAL
16	BATERIAS 12V 12AH PISO 6	20	221.465	19%	42.078	263.543	5.270.860
17	BATERIAS 12V 5 AH RENTAS	96	164.393	19%	31.235	195.627	18.780.192
IMPRESORAS							
ITEM	ELEMENTO SOLICITADO	CANT	SUBTOTAL	IVA	VALOR IVA	VALOR IVA	TOTAL
18	HP MFP 634-635	29	3.076.832	19%	584.598	3.661.430	106.181.470
19	HP600M3	4	2.040.255	19%	387.648	2.427.903	9.711.614
20	HP M605	2	1.738.434	19%	330.302	2.068.736	4.137.473
21	LASER JET PRO 400	1	1.429.832	19%	271.668	1.701.500	1.701.500
VALOR TOTAL ACTA #1 HACIENDA							181.151.765

Yesenia Vargas Coral
Direccion Administrativa

Carlos Gil
CTO Departamento de Hacienda

Diego Fernando Osorio
Direccion de proyectos

Larry Betancourt Cortes
Apoyo a la Supervisión

INFORME CORRECTIVO DAGMA # 1

Contrato No. 4135.010.26.1.227-2024

23 de Diciembre de 2024

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

Dependencias: DAGMA

mechatronics design

Direcion@mechatronicsdesign.com.co

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

Introducción

Este informe detalla las inspecciones realizadas y las acciones ejecutadas en el departamento del Dagma. La intervención se realiza en el marco del contrato No. 4135.010.26.1.2272024 entre Mechatronics Design SAS y la Alcaldía de Santiago de Cali. El propósito es abordar problemas relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, así como de obsolescencia tecnológica para asegurar la operatividad de todos los equipos relacionados en los estudios previos.

Este informe presenta las actividades realizadas en el marco del mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos periféricos pertenecientes al departamento del Dagma. Los trabajos se realizaron con el objetivo de garantizar la operatividad y funcionalidad de los dispositivos priorizados por cada entidad y de esta manera minimizando interrupciones en los procesos institucionales.

Objetivos del mantenimiento correctivo:

- Identificar y solucionar fallas técnicas en equipos periféricos.
- Restaurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los dispositivos afectados en cada departamento.
- Asegurar la continuidad en las operaciones de los departamentos.

Alcance:

El mantenimiento correctivo abarcó equipos como impresoras, escáneres, monitores, teclados, ratones, proyectores, plóter, video beams y cualquier otro periférico utilizado en las actividades cotidianas del departamento mencionado y establecidas en el marco contractual.

Conclusión:

El mantenimiento correctivo realizado permitió resolver problemas técnicos puntuales, asegurando la continuidad operativa de los equipos periféricos en el departamento del Dagma. Se recomienda complementar estas acciones con un plan de mantenimiento preventivo periódico para prolongar la vida útil de los equipos.

CUADRO DE CANTIDADES APROBADAS EN DPTO. DEL DAGMA.

COMPUTADORES DE ESCRITORIO		
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT**
11	BOARD	2

IMPRESORAS		
30	RICOH MP 4054/ 2555 Unidad de imagen	4
31	RICOH MP 4054/ 2555 Unidad fusora	3
33	RICOH MP 2555 Kit arrastre	3
34	RICOH MP 2555 Rodillos ADF	1
35	RICOH MP 2555 Rodillo de transferencia	2
39	LEXMARK MX 710/ 721 Kit ADF	1
40	LEXMARK MX 710/ 721 Rodillo de transferencia	1
41	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad imagen	1
42	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad fusora	1

CUADRO DE CORRECTIVOS REALIZADOS AL 18 DICIEMBRE 2024

COMPUTADORES DE ESCRITORIO			
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT EJECUTADAS**	**CANT PDTE. POR EJECUTAR**
11	BOARD	2	-

IMPRESORAS			
30	RICOH MP 4054/ 2555 Unidad de imagen	4	-
31	RICOH MP 4054/ 2555 Unidad fusora	3	-
33	RICOH MP 2555 Kit arrastre	3	-
34	RICOH MP 2555 Rodillos ADF	1	-
35	RICOH MP 2555 Rodillo de transferencia	2	-
39	LEXMARK MX 710/ 721 Kit ADF	1	-
40	LEXMARK MX 710/ 721 Rodillo de transferencia	1	-
41	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad imagen	1	-
42	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad fusora	1	-

Recomendaciones para el mantenimiento y uso de equipos tecnológicos intervenidos:

COMPUTADORES:

Limpieza periódica:

- Limpiar el interior (ventiladores, fuente de poder, disipadores) al menos cada seis meses para evitar acumulación de polvo.

- Usar aire comprimido para evitar dañar los componentes.

Software y actualizaciones:

- Mantener actualizado el sistema operativo y el software instalado.
- Realizar escaneos de seguridad con un antivirus confiable.
- Desfragmentar el disco duro regularmente (si no es SSD) y liberar espacio innecesario.

Uso adecuado:

- Apagar el equipo correctamente para evitar daños en el sistema de archivos.
- Usar protectores de pantalla para prolongar la vida útil del monitor.

Prevención de fallas:

- Revisar periódicamente el estado de los discos duros y la memoria RAM mediante herramientas de diagnóstico.
- Realizar respaldos frecuentes de la información crítica.

Recomendaciones Generales para Impresoras RICOH y Lexmark

Limpieza Externa e Interna:

- Limpiar el exterior de la impresora con un paño seco y antiestático.
- Usar aire comprimido para remover el polvo acumulado en el interior, especialmente en los rodillos y el compartimiento del tóner.
- Evitar el uso de líquidos o productos químicos no recomendados por el fabricante.

Tóner y Consumibles:

- Utilizar cartuchos de tóner originales o compatibles recomendados por el fabricante.
- Sustituir los cartuchos cuando el sistema lo indique, sin esperar a que se agoten completamente para evitar problemas de calidad en la impresión.

Rodillos de Alimentación:

- Limpiar los rodillos de alimentación periódicamente con un paño humedecido con agua destilada. Esto reduce los atascos de papel y asegura una alimentación continua.

Actualización de Firmware:

- Descargar e instalar actualizaciones de firmware desde la página oficial de Lexmark o HP para mejorar el rendimiento y corregir errores conocidos.

Configuración de Ahorro de Energía:

- Activar las opciones de ahorro de energía y reposo para reducir el desgaste de los componentes y optimizar el consumo eléctrico.

Ambiente de Trabajo:

- Mantener la impresora en un lugar limpio, seco y ventilado, lejos de fuentes de calor o humedad.

Recomendaciones Específicas para la Lexmark MX 710

Mantenimiento del Fusor y Rodillos de Transferencia:

- Verificar el estado del fusor cada 100,000 impresiones o según lo indique el software de la impresora.
- Limpiar o reemplazar los rodillos de transferencia si aparecen manchas o irregularidades en las impresiones.

Ajustes del Alimentador Automático de Documentos (ADF):

- Limpiar los rodillos del ADF regularmente para evitar problemas de alimentación de papel.
- Revisar y alinear el ADF si presenta atascos recurrentes.

Gestión de Toner Waste Box:

- Vaciar o reemplazar el contenedor de residuos de tóner según sea necesario.

Recomendaciones Específicas para RICOH

La Ricoh MP 4054 es una impresora multifuncional diseñada para soportar altos volúmenes de trabajo. Para garantizar su óptimo rendimiento y prolongar su vida útil, es fundamental implementar las siguientes recomendaciones:

Limpieza Periódica

Exterior:

- Limpiar la carcasa externa con un paño seco y antiestático.
- Evitar el uso de líquidos abrasivos o detergentes.

Interior:

- Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en las áreas internas, especialmente en los rodillos y el compartimiento del tóner.
- Limpiar los rodillos de alimentación y transferencia con un paño húmedo con agua destilada para evitar atascos de papel.

Panel de Control:

- Limpiar suavemente el panel de control táctil con un paño seco para mantener la sensibilidad y evitar manchas.

Gestión del Tóner y Consumibles

- Tóner Original:Utilizar cartuchos de tóner originales Ricoh para asegurar calidad y evitar daños en el sistema de impresión.

Sustitución del Tóner:

- Reemplazar el tóner cuando la impresora lo indique, evitando forzar su uso cuando esté completamente vacío.

Unidad de Residuos de Tóner:

- Revisar y reemplazar el contenedor de residuos de tóner periódicamente para evitar saturaciones que afecten el funcionamiento.

Mantenimiento del Papel

Uso del Papel Adecuado:

- Utilizar papel que cumpla con las especificaciones del fabricante (peso, tamaño y tipo).
- Guardar el papel en un lugar seco para evitar problemas de alimentación.

Limpieza de Bandejas:

- Limpiar las bandejas de papel regularmente para eliminar partículas de polvo que puedan afectar la alimentación.

Alimentación de Papel:

- Ajustar las guías de las bandejas al tamaño del papel para prevenir atascos.

Mantenimiento del Fusor y Rodillos
Revisión del Fusor:

- Limpiar el fusor periódicamente para evitar marcas de calor en las impresiones.
- Reemplazar el fusor según el ciclo de mantenimiento recomendado por Ricoh (aproximadamente cada 100,000 impresiones).

Rodillos de Alimentación:

- Limpiar los rodillos con un paño húmedo y revisar su estado.
- Sustituir los rodillos si presentan desgaste visible o si hay fallas frecuentes en la alimentación del papel.

Actualización y Configuración
Actualización de Firmware:

- Descargar e instalar actualizaciones de firmware desde el sitio oficial de Ricoh para mejorar el rendimiento y corregir errores.

Configuración de Energía:

- Activar los modos de ahorro de energía cuando la impresora no esté en uso para reducir el desgaste de los componentes.

Calibración de Impresión:

- Realizar calibraciones periódicas para mantener la precisión y calidad de las impresiones.

Frecuencia de Mantenimiento

- Mantenimiento Preventivo: Cada 6 meses o después de 50,000 impresiones.
- Revisión Correctiva: Inmediatamente ante signos como atascos frecuentes, líneas en las impresiones, o errores en el panel de control.

Capacitación del Usuario

- Capacitar a los usuarios en el manejo adecuado de la impresora, como la correcta carga de papel y el reemplazo de consumibles.

- Fomentar el uso responsable, evitando forzar componentes o abrir áreas restringidas sin necesidad.

Estas acciones ayudarán a mantener la Ricoh MP 4054 en excelente estado, reduciendo fallas y costos asociados al mantenimiento correctivo.

Frecuencia Recomendada de Mantenimiento

- Mantenimiento Preventivo: Cada 6 meses o después de imprimir 50,000 páginas.
- Mantenimiento Correctivo: Al primer signo de fallas como atascos frecuentes, líneas en las impresiones, o mensajes de error recurrentes.

ACTA 1 DAGMA

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ACTA #1 DAGMA - MANTENIMIENTO CORRECTIVO ETP 2024

COMPUTADORES DE ESCRITORIO							
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT**	**SUBTOTAL**	**IVA**	**VALOR IVA**	**TOTAL UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
11	BOARD	2	1.229.661	19%	233.636	1.463.297	2.926.593
IMPRESORAS							
30	RICOH MP 4054/ 2555 Unidad de imagen	4	2.484.034	19%	471.966	2.956.000	11.824.000
31	RICOH MP 4054/ 2555 Unidad fusora	3	2.484.034	19%	471.966	2.956.000	8.868.000
33	RICOH MP 2555 Kit arrastre	3	306.723	19%	58.277	365.000	1.095.000
34	RICOH MP 2555 Rodillos ADF	1	264.706	19%	50.294	315.000	315.000
35	RICOH MP 2555 Rodillo de transferencia	2	650.420	19%	123.580	774.000	1.548.000
39	LEXMARK MX 710/ 721 Kit ADF	1	1.806.723	19%	343.277	2.150.000	2.150.000
40	LEXMARK MX 710/ 721 Rodillo de transferencia	1	259.496	19%	49.304	308.800	308.800
41	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad imagen	1	663.777	19%	126.118	789.895	789.895
42	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad fusora	1	1.135.048	19%	215.659	1.350.707	1.350.707
VALOS ACTA #1 DAGMA							**$ 31.175.995**

Yesenia Vargas Coral
Direccion Administrativa

Claudia Escobar
CTO Departamento del dagma

Diego Fernando Osorio
Direccion de proyectos

Larry Betancourt Cortes
Apoyo a la Supervisión

INFORME CORRECTIVO SECRETARIA DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL # 1

Contrato No. 4135.010.26.1.227-2024

18 de Diciembre de 2024

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)
Dependencias: SECRETARIA DE SALUD

mechatronics design
Direcion@mechatronicsdesign.com.co

Introducción

Este informe detalla las inspecciones realizadas y las acciones ejecutadas en el departamento de la Secretaria de Salud Pública Municipal. La intervención se realiza en el marco del contrato No. 4135.010.26.1.2272024 entre Mechatronics Design SAS y la Alcaldía de Santiago de Cali. El propósito es abordar problemas relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, así como de obsolescencia tecnológica para asegurar la operatividad de todos los equipos relacionados en los estudios previos.

Este informe presenta las actividades realizadas en el marco del mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos periféricos pertenecientes al departamento de la Secretaria de Salud Pública Municipal. Los trabajos se realizaron con el objetivo de garantizar la operatividad y funcionalidad de los dispositivos priorizados por cada entidad y de esta manera minimizando interrupciones en los procesos institucionales.

Objetivos del mantenimiento correctivo:

- Identificar y solucionar fallas técnicas en equipos periféricos.
- Restaurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los dispositivos afectados en cada departamento.
- Asegurar la continuidad en las operaciones de los departamentos.

Alcance:

El mantenimiento correctivo abarcó equipos como impresoras, escáneres, monitores, teclados, ratones, proyectores, plóter, video beams y cualquier otro periférico utilizado en las actividades cotidianas del departamento mencionado y establecidas en el marco contractual.

Conclusión:

El mantenimiento correctivo realizado permitió resolver problemas técnicos puntuales, asegurando la continuidad operativa de los equipos periféricos en el departamento de la Secretaria de Salud Pública Municipal. Se recomienda complementar estas acciones con un plan de mantenimiento preventivo periódico para prolongar la vida útil de los equipos.

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

CUADRO DE CANTIDADES APROBADAS EN DPTO. DE LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

ITEM	MARCA	MODELO	REPUESTO	CANT APROBADAS
1	RICOH	RICOH MP. 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1
2	RICOH	RICOH MP. 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1
			UNIDAD FUSORA	1
3	RICOH	RICOH MP. 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1
			UNIDAD FUSORA	1
4	RICOH	RICOH MP. 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1
			UNIDAD FUSORA	1
5	RICOH	RICOH MP. 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1
			UNIDAD FUSORA	1
6	RICOH	RICOH MP. 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1
			UNIDAD FUSORA	1
7	RICOH	RICOH MP. 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1
			UNIDAD FUSORA	1
9	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1
10	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1
			KIT DE ARRASTRE	1
12	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT DE ARRASTRE	1
13	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1
			KIT DE ARRASTRE	1
20	HP	HP LASERJET ENTERPRISE MFP632	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1
21	HP	HP LASERJET ENTERPRISE MFP636	MODULO DE SCANNER	1

CUADRO DE CORRECTIVOS REALIZADOS AL 18 DICIEMBRE 2024

IMPRESORAS					
#	MARCA	MODELO	REPUESTO	CANT EJECUTADAS	CANT PDTE. POR EJECUTAR
1	RICOH	RICOH MP 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1	-
2	RICOH	RICOH MP 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1	-
			UNIDAD FUSORA	1	-
3	RICOH	RICOH MP 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1	-
			UNIDAD FUSORA	1	-
4	RICOH	RICOH MP 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1	-
			UNIDAD FUSORA	1	-
5	RICOH	RICOH MP 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1	-
			UNIDAD FUSORA	1	-

6	RICOH	RICOH MP 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1	-
			UNIDAD FUSORA	1	-
7	RICOH	RICOH MP 4054	UNIDAD DE IMAGEN	1	-
			UNIDAD FUSORA	1	-
9	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1	-
10	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1	-
			KIT DE ARRASTRE	1	-
12	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT DE ARRASTRE	1	-
13	HP	HP LASERJET 600 M602	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1	-
			KIT DE ARRASTRE	1	-
20	HP	HP LASERJET ENTERPRISE MFP632	KIT MANTENIMIENTO 110V.	1	-
21	HP	HP LASERJET ENTERPRISE MFP636	MODULO DE SCANNER	1	-

Recomendaciones para el mantenimiento y uso de equipos tecnológicos intervenidos:

COMPUTADORES:

Limpieza periódica:

- Limpiar el interior (ventiladores, fuente de poder, disipadores) al menos cada seis meses para evitar acumulación de polvo.
- Usar aire comprimido para evitar dañar los componentes.

Software y actualizaciones:

- Mantener actualizado el sistema operativo y el software instalado.
- Realizar escaneos de seguridad con un antivirus confiable.
- Desfragmentar el disco duro regularmente (si no es SSD) y liberar espacio innecesario.

Uso adecuado:

- Apagar el equipo correctamente para evitar daños en el sistema de archivos.
- Usar protectores de pantalla para prolongar la vida útil del monitor.

Prevención de fallas:

- Revisar periódicamente el estado de los discos duros y la memoria RAM mediante herramientas de diagnóstico.
- Realizar respaldos frecuentes de la información crítica.

Recomendaciones Generales para Impresoras RICOH y Lexmark

Limpieza Externa e Interna:-

- Limpiar el exterior de la impresora con un paño seco y antiestático.
- Usar aire comprimido para remover el polvo acumulado en el interior, especialmente en los rodillos y el compartimiento del tóner.
- Evitar el uso de líquidos o productos químicos no recomendados por el fabricante.

Tóner y Consumibles:

- Utilizar cartuchos de tóner originales o compatibles recomendados por el fabricante.
- Sustituir los cartuchos cuando el sistema lo indique, sin esperar a que se agoten completamente para evitar problemas de calidad en la impresión.

Rodillos de Alimentación:

- Limpiar los rodillos de alimentación periódicamente con un paño humedecido con agua destilada. Esto reduce los atascos de papel y asegura una alimentación continua.

Actualización de Firmware:

- Descargar e instalar actualizaciones de firmware desde la página oficial de Lexmark o HP para mejorar el rendimiento y corregir errores conocidos.

Configuración de Ahorro de Energía:

- Activar las opciones de ahorro de energía y reposo para reducir el desgaste de los componentes y optimizar el consumo eléctrico.

Ambiente de Trabajo:

- Mantener la impresora en un lugar limpio, seco y ventilado, lejos de fuentes de calor o humedad.

Recomendaciones Específicas para la Lexmark MX 710

Mantenimiento del Fusor y Rodillos de Transferencia:

- Verificar el estado del fusor cada 100,000 impresiones o según lo indique el software de la impresora.
- Limpiar o reemplazar los rodillos de transferencia si aparecen manchas o irregularidades en las impresiones.

Ajustes del Alimentador Automático de Documentos (ADF):

- Limpiar los rodillos del ADF regularmente para evitar problemas de alimentación de papel.
- Revisar y alinear el ADF si presenta atascos recurrentes.

Gestión de Toner Waste Box:

- Vaciar o reemplazar el contenedor de residuos de tóner según sea necesario.

Recomendaciones Específicas para RICOH

La Ricoh MP 4054 es una impresora multifuncional diseñada para soportar altos volúmenes de trabajo. Para garantizar su óptimo rendimiento y prolongar su vida útil, es fundamental implementar las siguientes recomendaciones:

Limpieza Periódica

Exterior:

- Limpiar la carcasa externa con un paño seco y antiestático.
- Evitar el uso de líquidos abrasivos o detergentes.

Interior:

- Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en las áreas internas, especialmente en los rodillos y el compartimiento del tóner.
- Limpiar los rodillos de alimentación y transferencia con un paño húmedo con agua destilada para evitar atascos de papel.

Panel de Control:

- Limpiar suavemente el panel de control táctil con un paño seco para mantener la sensibilidad y evitar manchas.

Gestión del Tóner y Consumibles

- Tóner Original:Utilizar cartuchos de tóner originales Ricoh para asegurar calidad y evitar daños en el sistema de impresión.

Sustitución del Tóner:

- Reemplazar el tóner cuando la impresora lo indique, evitando forzar su uso cuando esté completamente vacío.

Unidad de Residuos de Tóner:

- Revisar y reemplazar el contenedor de residuos de tóner periódicamente para evitar saturaciones que afecten el funcionamiento.

Mantenimiento del Papel

Uso del Papel Adecuado:

- Utilizar papel que cumpla con las especificaciones del fabricante (peso, tamaño y tipo).
- Guardar el papel en un lugar seco para evitar problemas de alimentación.

Limpieza de Bandejas:

- Limpiar las bandejas de papel regularmente para eliminar partículas de polvo que puedan afectar la alimentación.

Alimentación de Papel:

- Ajustar las guías de las bandejas al tamaño del papel para prevenir atascos.

Mantenimiento del Fusor y Rodillos
Revisión del Fusor:

- Limpiar el fusor periódicamente para evitar marcas de calor en las impresiones.
- Reemplazar el fusor según el ciclo de mantenimiento recomendado por Ricoh (aproximadamente cada 100,000 impresiones).

Rodillos de Alimentación:

- Limpiar los rodillos con un paño húmedo y revisar su estado.
- Sustituir los rodillos si presentan desgaste visible o si hay fallas frecuentes en la alimentación del papel.

Actualización y Configuración

Actualización de Firmware:

- Descargar e instalar actualizaciones de firmware desde el sitio oficial de Ricoh para mejorar el rendimiento y corregir errores.

Configuración de Energía:

- Activar los modos de ahorro de energía cuando la impresora no esté en uso para reducir el desgaste de los componentes.

Calibración de Impresión:

- Realizar calibraciones periódicas para mantener la precisión y calidad de las impresiones.

Frecuencia de Mantenimiento

- Mantenimiento Preventivo: Cada 6 meses o después de 50,000 impresiones.
- Revisión Correctiva: Inmediatamente ante signos como atascos frecuentes, líneas en las impresiones, o errores en el panel de control.

Capacitación del Usuario

- Capacitar a los usuarios en el manejo adecuado de la impresora, como la correcta carga de papel y el reemplazo de consumibles.
- Fomentar el uso responsable, evitando forzar componentes o abrir áreas restringidas sin necesidad.

Estas acciones ayudarán a mantener la Ricoh MP 4054 en excelente estado, reduciendo fallas y costos asociados al mantenimiento correctivo.

Frecuencia Recomendada de Mantenimiento

- Mantenimiento Preventivo: Cada 6 meses o después de imprimir 50,000 páginas.
- Mantenimiento Correctivo: Al primer signo de fallas como atascos frecuentes, líneas en las impresiones, o mensajes de error recurrentes.

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

ACTA 1 SECRETARIA DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ACTA #1 SECRETARIA DE SALUD PUBLICA - MANTENIMIENTO CORRECTIVO ETP 2024

ITEM	ELEMENTO SOLICITADO	CANT	SUBTOTAL	IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	RICOH MP 4054 UNIDAD DE IMAGEN	7	2.484.034	19%	471.966	2.956.000	20.692.003
2	RICOH MP 4054 UNIDAD FUSORA	6	2.484.034	19%	471.966	2.956.000	17.736.003
3	HP LASERJET 600 M602 KIT MANTENIMIENTO 110V.	3	3.076.832	19%	584.598	3.661.430	10.984.290
4	HP LASERJET 600 M602 KIT DE ARRASTRE	3	263.866	19%	50.135	314.001	942.002
5	HP LASERJET ENTERPRISE MFP632	1	3.076.832	19%	584.598	3.661.430	3.661.430
6	HP LASERJET ENTERPRISE MFP636	1	2.226.891	19%	423.109	2.650.000	2.650.000
VALOS ACTA #1 SECRETARIA DE SALUD PUBLICA							56.665.728

Yesenia Vargas Coral
Direccion Administrativa

Andres Grisales
CTO Departamento de sspm

Diego Fernando Osorio
Direccion de proyectos

Larry Betancourt Cortes
Apoyo a la Supervisión

MECHATRONICS DESIGN SAS

INFORME CORRECTIVO UAEGBS # 1

Contrato No. 4135.010.26.1.227-2024

23 de Diciembre de 2024

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

Dependencias: Rentas y Catastro

mechatronics design

Direcion@mechatronicsdesign.com.co

Introducción

Este informe detalla las inspecciones realizadas y las acciones ejecutadas en el departamento de UAEGBS. La intervención se realiza en el marco del contrato No. 4135.010.26.1.2272024 entre Mechatronics Design SAS y la Alcaldía de Santiago de Cali. El propósito es abordar problemas relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, así como de obsolescencia tecnológica para asegurar la operatividad de todos los equipos relacionados en los estudios previos.

Este informe presenta las actividades realizadas en el marco del mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos periféricos pertenecientes al departamento de la UAEGBS. Los trabajos se realizaron con el objetivo de garantizar la operatividad y funcionalidad de los dispositivos priorizados por cada entidad y de esta manera minimizando interrupciones en los procesos institucionales.

Objetivos del mantenimiento correctivo:

- Identificar y solucionar fallas técnicas en equipos periféricos.
- Restaurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los dispositivos afectados por cada departamento.
- Asegurar la continuidad en las operaciones de los departamentos.

Alcance:

El mantenimiento correctivo abarcó equipos como impresoras, escáneres, monitores, teclados, ratones, proyectores, ploter, video beam y cualquier otro periférico utilizado en las actividades cotidianas del departamento mencionado y establecidas en el marco contractual.

Conclusión:

El mantenimiento correctivo realizado permitió resolver problemas técnicos puntuales, asegurando la continuidad operativa de los equipos periféricos en el departamento de la UAEGBS. Se recomienda complementar estas acciones con un plan de mantenimiento preventivo periódico para prolongar la vida útil de los equipos.

CUADRO DE CANTIDADES APROBADAS EN DPTO. DE UAEGBS-DACP.

UPS		
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**UAEGBS/DACP (A)**
16	BATERÍAS 12V 12 AH PISO 14	40
16.1	CONECTOR /BORNERAS DE CONEXIÓN BATERÍAS PISO 14	80
IMPRESORAS		
29	HP LASERJET 400 MFP M425dn Kit mantenimiento	1
43	ECOSYS M3655idn/ MA5501FX Kit mantenimiento	1
44	LEXMARK MX 710/ 721 Rodillo de transferencia	1
45	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad imagen	1
46	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad fusora	1
47	LEXMARK MX 710/ 721 Arrastre de Bandeja 2y3	1
48	ECOSYS M3655idn/ MA5501FX Unidad imagen	1

CUADRO DE CORRECTIVOS REALIZADOS A 18 DICIEMBRE 2024

UPS			
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT EJECUTADAS**	**PENDIENTES POR EJECUTAR**
16	BATERÍAS 12V 12 AH PISO 14	40	-
16.1	CONECTOR /BORNERAS DE CONEXIÓN BATERÍAS PISO 14	80	-
IMPRESORAS			
29	HP LASERJET 400 MFP M425dn Kit mantenimiento	1	-
43	ECOSYS M3655idn/ MA5501FX Kit mantenimiento	1	-
44	LEXMARK MX 710/ 721 Rodillo de transferencia	1	-
45	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad imagen	1	-
46	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad fusora	1	-
47	LEXMARK MX 710/ 721 Arrastre de Bandeja 2y3	1	-
48	ECOSYS M3655idn/ MA5501FX Unidad imagen	1	-
TOTAL PENDIENTES POR EJECUTAR			**0**

Recomendaciones para el mantenimiento y uso de equipos tecnológicos intervenidos:

UPS (Uninterruptible Power Supply):

Ubicación y ventilación:

- Evitar la exposición directa a fuentes de calor o a la luz solar.

Cuidado de la batería:

- Realizar descargas controladas periódicamente para evitar el envejecimiento prematuro de la batería.
- Sustituir la batería cada 2-3 años o cuando se detecten señales de desgaste (tiempos de respaldo reducidos).

Carga y uso:

- Conectar únicamente equipos compatibles con la capacidad de la UPS.
- No sobrecargar la UPS con dispositivos adicionales innecesarios.

Mantenimiento preventivo cada 2 meses:

- Inspeccionar los conectores y cables para detectar corrosión o desgaste.
- Limpiar el equipo regularmente con un paño seco y antiestático.

COMPUTADORES:

Limpieza periódica:

- Limpiar el interior (ventiladores, fuente de poder, disipadores) al menos cada seis meses para evitar acumulación de polvo.
- Usar aire comprimido para evitar dañar los componentes.

Software y actualizaciones:

- Mantener actualizado el sistema operativo y el software instalado.
- Realizar escaneos de seguridad con un antivirus confiable.
- Desfragmentar el disco duro regularmente (si no es SSD) y liberar espacio innecesario.

Uso adecuado:

- Apagar el equipo correctamente para evitar daños en el sistema de archivos.
- Usar protectores de pantalla para prolongar la vida útil del monitor.

Prevención de fallas:

- Revisar periódicamente el estado de los discos duros y la memoria RAM mediante herramientas de diagnóstico.
- Realizar respaldos frecuentes de la información crítica.

Recomendaciones Generales para Impresoras Lexmark y Hp Laser

Limpieza Externa e Interna:

- Limpiar el exterior de la impresora con un paño seco y antiestático.
- Usar aire comprimido para remover el polvo acumulado en el interior, especialmente en los rodillos y el compartimiento del tóner.
- Evitar el uso de líquidos o productos químicos no recomendados por el fabricante.

Tóner y Consumibles:

- Utilizar cartuchos de tóner originales o compatibles recomendados por el fabricante.
- Sustituir los cartuchos cuando el sistema lo indique, sin esperar a que se agoten completamente para evitar problemas de calidad en la impresión.

Rodillos de Alimentación:

- Limpiar los rodillos de alimentación periódicamente con un paño humedecido con agua destilada. Esto reduce los atascos de papel y asegura una alimentación continua.

Actualización de Firmware:

- Descargar e instalar actualizaciones de firmware desde la página oficial de Lexmark o HP para mejorar el rendimiento y corregir errores conocidos.

Configuración de Ahorro de Energía:

- Activar las opciones de ahorro de energía y reposo para reducir el desgaste de los componentes y optimizar el consumo eléctrico.

Ambiente de Trabajo:

- Mantener la impresora en un lugar limpio, seco y ventilado, lejos de fuentes de calor o humedad.

Recomendaciones Específicas para la Lexmark MX 710

Mantenimiento del Fusor y Rodillos de Transferencia:

- Verificar el estado del fusor cada 100,000 impresiones o según lo indique el software de la impresora.
- Limpiar o reemplazar los rodillos de transferencia si aparecen manchas o irregularidades en las impresiones.

Ajustes del Alimentador Automático de Documentos (ADF):

- Limpiar los rodillos del ADF regularmente para evitar problemas de alimentación de papel.
- Revisar y alinear el ADF si presenta atascos recurrentes.

Gestión de Toner Waste Box:

- Vaciar o reemplazar el contenedor de residuos de tóner según sea necesario.

Recomendaciones Específicas para la HP LaserJet 400

Limpieza Automática del Fusor:

- Utilizar la función de limpieza automática del fusor, disponible en el menú de configuración, para mantener una calidad de impresión consistente.

Uso del Papel Correcto:

- Asegurarse de usar papel compatible con las especificaciones de la impresora para evitar atascos y daños en el mecanismo interno.

Calibración de Calidad de Impresión:

- Realizar calibraciones periódicas desde el panel de control para ajustar los colores y garantizar una impresión uniforme.

Revisión del Sensor de Papel:

- Inspeccionar y limpiar los sensores de papel para prevenir mensajes de error falsos relacionados con atascos.

Frecuencia Recomendada de Mantenimiento

- Mantenimiento Preventivo: Cada 6 meses o después de imprimir 50,000 páginas.
- Mantenimiento Correctivo: Al primer signo de fallas como atascos frecuentes, líneas en las impresiones, o mensajes de error recurrentes.

ACTA 1

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ACTA #1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO ETP 2024

UPS							
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT**	**SUBTOTAL**	**IVA**	**VALOR IVA**	**TOTAL UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
16	BATERIAS 12V 12 AH PISO 14	40	221.465	19%	42.078	263.543	10.541.734
16,1	CONECTOR /BORNERAS DE CONEXION BATERIAS PISO 14	80	8000	19%	1.520	9.520	761.600
IMPRESORAS							
29	HP LASERJET 400 MFP M425dn Kit mantenimiento	1	1.429.832	19%	271.668	1.701.500	1.701.500
43	ECOSYS M3655idn/ MA5501FX Kit mantenimiento	1	1.861.345	19%	353.656	2.215.001	2.215.001
44	LEXMARK MX 710/ 721 Rodillo de transferencia	1	259.496	19%	49.304	308.800	308.800
45	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad imagen	1	552.353	19%	104.947	657.300	657.300
46	LEXMARK MX 710/ 721 Unidad fusora	1	1.134.454	19%	215.546	1.350.000	1.350.000
47	LEXMARK MX 710/ 721 Arrastre de Bandeja 2y3	1	337.000	19%	64.030	401.030	401.030
48	ECOSYS M3655idn/ MA5501FX Unidad imagen	1	1.036.092	19%	196.857	1.232.949	1.232.949
TOTAL APROBADO IMPRESORAS Y UPS							**$ 19.169.915**

Yesenia Vargas Coral
Direccion Administrativa

Larry Betancourt Cortes
Apoyo a la Supervisión

Diego Fernando Osorio
Direccion de proyectos

INFORME CORRECTIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA # 1

Contrato No. 4135.010.26.1.227-2024

23 de Diciembre de 2024

Lugar: Centro Administrativo Municipal (CAM)

mechatronics design
Direcion@mechatronicsdesign.com.co

MECHATRONICS DESIGN SAS
Teléfono. 4820833 – 3186425584
Dirección: CRA 35ª #4B-49
Cali – Colombia

Introducción

Este informe detalla las inspecciones realizadas y las acciones ejecutadas en el departamento de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. La intervención se realiza en el marco del contrato No. 4135.010.26.1.2272024 entre Mechatronics Design SAS y la Alcaldía de Santiago de Cali. El propósito es abordar problemas relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, así como de obsolescencia tecnológica para asegurar la operatividad de todos los equipos relacionados en los estudios previos.

Este informe presenta las actividades realizadas en el marco del mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos periféricos pertenecientes al departamento de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Los trabajos se realizaron con el objetivo de garantizar la operatividad y funcionalidad de los dispositivos priorizados por cada entidad y de esta manera minimizando interrupciones en los procesos institucionales.

Objetivos del mantenimiento correctivo:

- Identificar y solucionar fallas técnicas en equipos periféricos.
- Restaurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los dispositivos afectados en cada departamento.
- Asegurar la continuidad en las operaciones de los departamentos.

Alcance:

El mantenimiento correctivo abarcó equipos como impresoras, escáneres, monitores, teclados, ratones, proyectores, plóter, video beams y cualquier otro periférico utilizado en las actividades cotidianas del departamento mencionado y establecidas en el marco contractual.

Conclusión:

El mantenimiento correctivo realizado permitió resolver problemas técnicos puntuales, asegurando la continuidad operativa de los equipos periféricos en el departamento de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Se recomienda complementar estas acciones con un plan de mantenimiento preventivo periódico para prolongar la vida útil de los equipos.

CUADRO DE CANTIDADES APROBADAS EN DPTO. DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

COMPUTADORES		
ITEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANTIDAD**
3	DISCO SSD ADATA 480 GB	25
10	DDR3 1600 MHZ 8 GB	26
11	TECLADO	1
14	TARJETA RED	3
IMPRESORAS		
ÍTEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANTIDAD**
1	UNIDAD FUSORA RICOH MP 5054	1
2	UNIDAD IMAGEN RICOH MP 5054	1

CUADRO DE CORRECTIVOS REALIZADOS AL 23 DICIEMBRE 2024

COMPUTADORES			
ÍTEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANT EJECUTADAS**	**CANT PENDIENTES POR EJECUTAR**
3	DISCO SSD ADATA 480 GB	25	-
10	DDR3 1600 MHZ 8 GB	26	-
11	TECLADO	1	-
14	TARJETA RED	3	-
IMPRESORAS			
ÍTEM	**ELEMENTO SOLICITADO**	**CANTIDAD**	**CANT PENDIENTES POR EJECUTAR**
1	UNIDAD FUSORA RICOH MP 5054	1	-
2	UNIDAD IMAGEN RICOH MP 5054	1	-

Recomendaciones para el mantenimiento y uso de equipos tecnológicos intervenidos:

COMPUTADORES:

Limpieza periódica:

- Limpiar el interior (ventiladores, fuente de poder, disipadores) al menos cada seis meses para evitar acumulación de polvo.
- Usar aire comprimido para evitar dañar los componentes.

Software y actualizaciones:

- Mantener actualizado el sistema operativo y el software instalado.
- Realizar escaneos de seguridad con un antivirus confiable.
- Desfragmentar el disco duro regularmente (si no es SSD) y liberar espacio innecesario.

Uso adecuado:

- Apagar el equipo correctamente para evitar daños en el sistema de archivos.
- Usar protectores de pantalla para prolongar la vida útil del monitor.

Prevención de fallas:

- Revisar periódicamente el estado de los discos duros y la memoria RAM mediante herramientas de diagnóstico.
- Realizar respaldos frecuentes de la información crítica.

Recomendaciones Generales para Impresoras RICOH

Limpieza Externa e Interna:

- Limpiar el exterior de la impresora con un paño seco y antiestático.
- Usar aire comprimido para remover el polvo acumulado en el interior, especialmente en los rodillos y el compartimiento del tóner.
- Evitar el uso de líquidos o productos químicos no recomendados por el fabricante.

Tóner y Consumibles:

- Utilizar cartuchos de tóner originales o compatibles recomendados por el fabricante.
- Sustituir los cartuchos cuando el sistema lo indique, sin esperar a que se agoten completamente para evitar problemas de calidad en la impresión.

Rodillos de Alimentación:

- Limpiar los rodillos de alimentación periódicamente con un paño humedecido con agua destilada. Esto reduce los atascos de papel y asegura una alimentación continua.

Actualización de Firmware:

- Descargar e instalar actualizaciones de firmware desde la página oficial de Lexmark o HP para mejorar el rendimiento y corregir errores conocidos.

Configuración de Ahorro de Energía:

- Activar las opciones de ahorro de energía y reposo para reducir el desgaste de los componentes y optimizar el consumo eléctrico.

Ambiente de Trabajo:

- Mantener la impresora en un lugar limpio, seco y ventilado, lejos de fuentes de calor o humedad.

Recomendaciones Específicas para la HP LaserJet 400

Limpieza Automática del Fusor:

- Utilizar la función de limpieza automática del fusor, disponible en el menú de configuración, para mantener una calidad de impresión consistente.

Uso del Papel Correcto:

- Asegurarse de usar papel compatible con las especificaciones de la impresora para evitar atascos y daños en el mecanismo interno.

Calibración de Calidad de Impresión:

- Realizar calibraciones periódicas desde el panel de control para ajustar los colores y garantizar una impresión uniforme.

Revisión del Sensor de Papel:

- Inspeccionar y limpiar los sensores de papel para prevenir mensajes de error falsos relacionados con atascos.

Frecuencia Recomendada de Mantenimiento

- Mantenimiento Preventivo: Cada 6 meses o después de imprimir 50,000 páginas.
- Mantenimiento Correctivo: Al primer signo de fallas como atascos frecuentes, líneas en las impresiones, o mensajes de error recurrentes.

ACTA 1 SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPAN CIUDADANA

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ACTA #1 SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - MANTENIMIENTO CORRECTIVO ETP 2024

COMPUTADORES							
ITEM	ELEMENTO SOLICITADO	CANT	SUBTOTAL	IVA	VALOR IVA	TOTAL UNITARIO	TOTAL
3	DISCO SSD KINGSTONE 512 GB	25	369.332	19%	70.173	439.505	10.987.627
10	DDR3 1600 MHZ 8 GB	26	186.666	19%	35.467	222.133	5.775.446
11	TECLADO	1	88.403	19%	16.797	105.200	105.200
14	TARJETA RED	3	21.261	19%	4.040	25.301	75.902
IMPRESORAS							
ITEM	ELEMENTO SOLICITADO	CANT	SUBTOTAL	IVA	VALOR IVA	TOTAL UNITARIO	TOTAL
1	UNIDAD FUSORA RICOH MP 5054	1	2.484.034	19%	471.966	2.956.000	2.956.000
2	UNIDAD IMAGEN RICOH MP 5054	1	2.484.034	19%	471.966	2.956.000	2.956.000
VALOR TOTAL ACTA #1 SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							**22.856.175**

Yesenia Vargas Coral
Direccion Administrativa

Carlos Duque
CTO Dpto. Sec. Des.Terr. y Part. C.

Diego Fernando Osorio
Direccion de proyectos

Larry Betancourt Cortes
Apoyo a la Supervisión