Pereira, 05 de junio de 2025

DE: Luis Alexander Vasquez Hernandez - DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

PARA: Jorge Alirio Soto Carvajal - Secretaria(o) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA_629b9807ad63d, Luz Edi Rodriguez Gomez - Contratista - Direccion de Bienes y Servicios Generales_629b9807af39e

No. 20250605-9561-I

ASUNTO: Respondiendo a: Asunto: información impresoras, ups, scaner. Radicado No.20250526-8772-I

Cordial saludo:

En respuesta a su solicitud, la Dirección de Informática y Sistemas de la Secretaría TIC, se ha analizado el requerimiento en varios aspectos, presentando las siguientes consideraciones para cada elemento:

En las visitas de inspección UPS, hemos recomendado un mantenimiento preventivo y correctivo urgente para solucionar las fallas eléctricas que presentan estos dispositivos. Se relacionan los siguientes informes enviados previamente a la Secretaría Administrativa:

* No. 20240923-16074-I - UPS Secretaría De Desarrollo Agropecuario

* No. 20240920-16041-I - UPS Secretaría Desarrollo Económico

* No. 20240920-16042-I - UPS Secretaría de Infraestructura

* No. 20241018-18083-I - (5) UPS Laboratorio de Salud Pública

* No. 20241119-20137-I - (2) UPS Centro Regulador de Urgencias

* No. 20241018-18084-I - (2) UPS Deporte, Recreación y Cultura

* No. 20241119-20128-I - UPS Rentas y Cultura

Por otro lado, es importante precisar que desde la Secretaría TIC se vienen fomentando la implementación de la política de cero papel en aras de mejorar la eficiencia, reducir costos y mitigar el impacto ambiental a través el uso de expedientes electrónico.

En este contexto, la pertinencia de adquirir, mantener o alquilar equipos de impresión debe estar sustentada por cada proceso de las diferentes secretarías que lo requieran. Adjuntamos un reporte sobre la obsolescencia de las impresoras y matriz de verificación de las impresoras suministrado por la Direccion de Bienes. Es importante aclarar que la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos debe evaluarse según el ciclo de vida de cada

elemento. En todo caso, las secretarías que requieran mayores volúmenes de impresión y digitalización deben justificar su necesidad, ya que podría ser más oportuno el alquiler de equipos de impresión de alto rendimiento.

Finalmente, aclaramos que la manipulación y el uso de las cámaras de seguridad corresponden a la Coordinación de Seguridad.

En caso de ser necesario, estamos a su disposición para participar en una mesa de trabajo con la Secretaría Jurídica con el fin de aclarar cualquier duda y facilitar el trámite del proceso.

Cordialmente





Luis Alexander Vasquez Hernandez
Secretario(a) de Despacho Grado 10

Liliana Yezmin Zapata Alvarez
Director Tecnico Grado 05

Revisó Juan Sebastian Jaramillo Londoño - Contratista

Proyectó: Liliana Yezmin Zapata Alvarez - Dirección de Informatica y Sistemas Tecnologicos

Anexos digitales: Comunicacin_Interna_16041_2024_09_20_14_17_57.pdf, Comunicacin_Interna_16042_2024_09_20_14_18_04.pdf, Comunicacin_Interna_16074_2024_09_23_08_13_37.pdf, Comunicacin_Interna_18083_2024_10_18_13_25_17.pdf, Comunicacin_Interna_20128_2024_11_19_12_03_04.pdf, Comunicacin_Interna_20137_2024_11_19_14_06_08.pdf, ConceptosImpresorasxls.pdf, Vertificación impresoras TIC - Admin.xlsx