INFORME DE ACTIVIDADES 01
CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CD– CD–SOC–2025-170

CIUDAD Y FECHA: Socorro - Santander,07 noviembre de 2025

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:

Carrera 14 No. 11 - 38 - Socorro - Santander
Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

ACTIVIDADES CONTRACTUALES - ALCANCE DEL OBJETO	ACTIVIDAD REALIZADA	ANEXO
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 presto soporte para los equipos de las siguientes dependencias: **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Soporte con equipo de cómputo (Reinicio) Se revisa y se encuentra que el equipo tiene falla de sistema y inicia. Si se reconoce el disco desde la BIOS. **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD (Programas Sociales):** Se realiza cambio de equipo, pasando la información y los aplicativos necesarios. Se realiza instalación de escáner y de impresora utilizada en la dependencia. **COMISARÍA DE FAMILIA:** Se procede al retiro del disco duro (HDD) para su análisis en el taller, previa solicitud de autorización para el traslado. Se realiza el proceso de recuperación; sin embargo, no es posible recuperar la totalidad de la información debido al mal estado del disco. Se informa al funcionario responsable sobre la situación y se da cierre al servicio, dejando constancia de que el disco presenta fallas que impiden su verificación completa. **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD** "Programa Colombia Mayor" Soporte por Falla con teclado. Se realiza revisión del teclado del equipo y se detecta un **corto en la tecla de flecha hacia abajo**, lo que provoca una activación continua no intencionada, coincidiendo con el problema reportado.	Se brindó soporte técnico remoto y presencial para la configuración de impresoras y dispositivos.

	Se prueban dos teclados de repuesto (modelos HP), pero no resultan compatibles con el equipo. Debido a esta incompatibilidad, se procede a desconectar el flex del teclado interno para evitar fallos o interferencias en el funcionamiento. Se deja operativo el equipo con teclado externo USB. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Desinstalación de controladores anteriores y limpieza de registros relacionados. Descarga e instalación del driver actualizado desde la página HP. Configuración de la impresora en red/local según corresponda. Pruebas de impresión y escaneo para validar la correcta funcionalidad del equipo. **JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN: =02** Descarga e instalación del driver actualizado desde la página HP. Configuración de la impresora en red/local según corresponda. Pruebas de impresión y escaneo para validar la correcta funcionalidad del equipo. **SECRETARÍA DE HACIENDA:** En revisiones, se encuentra que el cable sufrió un daño debido a que el archivador lo trozó. Se hace el arreglo en el taller y se vuelve a instalar en la dependencia. El cargador y el equipo quedan funcionando correctamente y se organiza para que el cable no pase nuevamente a la zona del archivador. **CONTROL INTERNO:** En revisiones, se puede observar que el programa presenta fallas de funcionamiento (se cierran los procesos en segundo plano; pero el error persiste. Se procede a instalar controladores de una nueva herramienta ofimáticas de similares características. Nitro PDF.	

	OFICINA JURÍDICA: Nos reportan falla con programa escáner HP 7500. Se descargaron los controladores más recientes y el software de escaneo compatible con el sistema operativo. Pruebas de escaneo con los siguientes resultados: Escaneo correcto de documentos en formato PDF y JPG. Calidad de imagen Correcta. Tiempo de respuesta adecuado. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Se realiza instalación y configuración de dispositivo de impresión, digitalización y copiado hp M630 láser monocromática. Pruebas de funcionamiento correctas. Adicional se debe dejar habilitada la carpeta compartida para uso de scanner **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Solicitud de revisión de correo institucional por falta de espacio de almacenamiento. Se le hace indicación al funcionario de comunicarse con la persona que les hace suministro de los correos por parte de la Alcaldía para hacer revisión de los límites de la cuenta, ya que está muy limitado (5 GB). **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** Se realiza instalación y configuración de dispositivo de impresión, digitalización y copiado hp M630 láser monocromática. Pruebas de funcionamiento correctas. Adicional se debe dejar habilitada la carpeta compartida para uso de scanner. - Actualización e instalación de software ofimático y de sistemas operativos, bloqueo de páginas	

	no deseadas por el administrador: **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Se reinstala sistema operativo, office y antivirus; adicionalmente se realiza la respectiva copia de seguridad de los documentos e instalación y configuración de impresora y scanner. Cierre de servicio sin novedad y con previa verificación del funcionario. **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO:** Se realiza mantenimiento preventivo al equipo debido a la desactivación de la licencia de Microsoft Office. Como parte del proceso, se verifica el estado del software, se revisan posibles causas de la desactivación y se toman las acciones correspondientes para restablecer la funcionalidad del paquete Office.	
Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de las impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración.	Para este periodo se prestó soporte los equipos de escáneres de las siguientes dependencias: ➢ **INSPECCIÓN DE POLICÍA:** Se efectuó revisión de las configuraciones de uso compartido y del estado de la red. Se consultó a la funcionaria acerca de posibles cambios en la contraseña, quien informó que la había modificado debido a motivos de viaje. Se procedió a actualizar las credenciales y, tras este ajuste, el escáner volvió a operar correctamente. ➢ **TALENTO HUMANO:** Instalación y configuración de escáner **EPSON GT-S50**. Se requiere por actividad de digitalización masivas.	Anexo. Se brindó soporte técnico remoto y presencial para la configuración de red en las dependencias requeridas.

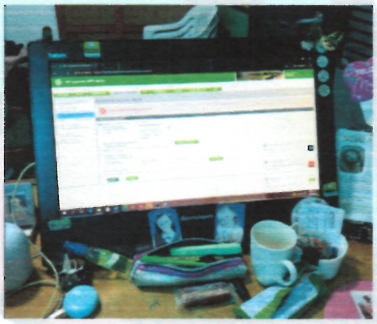
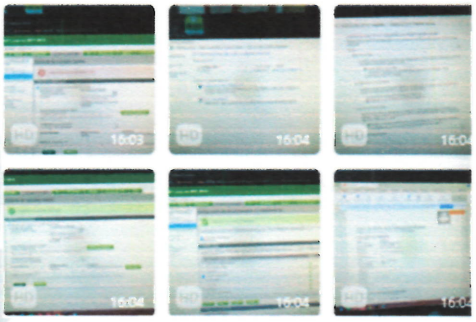
	➢ **SECRETARÍA DE HACIENDA:** Se revisa la cola de impresión y se encuentra que hay un documento en estado de error. Se limpia la cola de impresión y se hacen pruebas. Cierre de servicio sin novedad. ➢ **ARCHIVO:** El funcionario menciona que el escáner se atasca y en ocasiones le arruga las hojas. En revisión, se encuentra que había un pedazo de papel atascado en la zona de salida del papel. Se retira y se hacen pruebas de funcionamiento. ➢ **TALENTO HUMANO:** Durante la revisión, se detecta que la funcionaria intentaba acceder a la herramienta de escaneo mediante un acceso directo incorrecto. Se le indica la forma adecuada de ingresar a la aplicación correspondiente para el uso correcto del escáner. Posteriormente, se verifica que la herramienta funciona con normalidad. ➢ **JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN:** Soporte por fallas en el servicio de digitalización de documentos. El escáner estaba presentando inconvenientes, por lo que se reconfigura y queda funcionando correctamente. Nota: el sistema operativo es Windows 7. ➢ **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD:** Se realiza configuración de dispositivo digitalización de la impresora hp M630 Pruebas de	

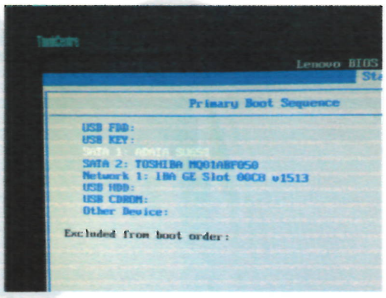
	funcionamiento correctas. Adicional se debe dejar habilitada la carpeta compartida Para este periodo se prestó soporte con las impresoras de las siguientes dependencias: ➢ **TALENTO HUMANO:** Se hace revisión y se encuentra que habían desconectado el cable y lo conectaron al puerto equivocado. Se hace corrección de la conexión y la impresora queda funcionando correctamente. ➢ **SECRETARÍA DE HACIENDA:** Reportan que la impresora no recibe las órdenes de impresión desde los equipos. Se hace revisión y se encuentra que el cable de red estaba desconectado. Se ajusta y la impresora queda funcionando correctamente. ➢ **SECRETARÍA DE HACIENDA:** Se requiere mantenimiento Preventivo y correctivo por constantes atascos en la recogida del papel. Mantenimiento de unidad fusor y cambio de rodillos de recogida de papel. Se realiza limpieza, lubricación de piezas internas y verificación de estado físico de la máquina. Entrega con pruebas de funcionamiento correctas.	

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 prestó soporte con fallos con equipo de cómputo: **COMISARIA DE FAMILIA:** fallos de disco. Se recomienda cambio, ya que el disco duro está presentando fallos físicos en la lectura.	Anexo Actas y registro fotográfico
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 brindó soporte con las siguientes dependencias: **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD: "Programa Colombia Mayor"** Se hace revisión de la red ya que la funcionaria desconectó y llevó el equipo a otra estación de trabajo. En revisión, se encuentra un conflicto con el adaptador de red, por lo que se deshabilita y habilita nuevamente. Luego de este proceso, la red funciona sin inconvenientes. **DESARROLLO SOCIAL:** Adecuación de red por wifi (Nuevo puesto de trabajo). Se hace instalación de router TP-LINK (TL-WR840N) en modo repetidor con el fin de cubrir la oficina, utilizando la red de la dependencia más cercana. Se dejan las configuraciones del dispositivo, verificando mediante pines de velocidad la conectividad de este.	Anexo: Se queda pendiente para cualquier consulta adicional, dando siguiente al proceso de cambio de internet.
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	Para este periodo se brindo apoyo con las diferentes copias de seguridad en las siguientes dependencias: - **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD (Programas Sociales).**	

dependencias de la administración municipal. los elementos y/o equipos antes mencionados.	Nuevo puesto de trabajo **Comisaria de Familia**: en esta dependencia debido a la falla física que presenta el disco no se puede recuperar toda la información.	
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 presentó ningún requerimiento para esta actividad.	
Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Se continua con el Préstamo de impresoras sencillas y multifuncionales: ➢ Oficina de transito M630 ➢ Inspección De policía M630 ➢ ASOJUNTAS: HP 1606. ➢ Secretaria de Salud M630 ➢ Talento humano: MFP 127 ➢ Infraestructura: MFP M630m ➢ Despacho: MFP 630M ➢ Sisbén: HP 1606 ➢ Hacienda: HP402 ➢ Jurídica:M605m ➢ Comisariade familia: HP1606 Para este periodo se requiere soporte con un punto adicional de impresión. ➢ Desarrollo Social: HP 1102	Anexo: Se requiere apoyo con equipos de impresión y digitalización; se dejan instalados y configurados en cada puesto de trabajo.

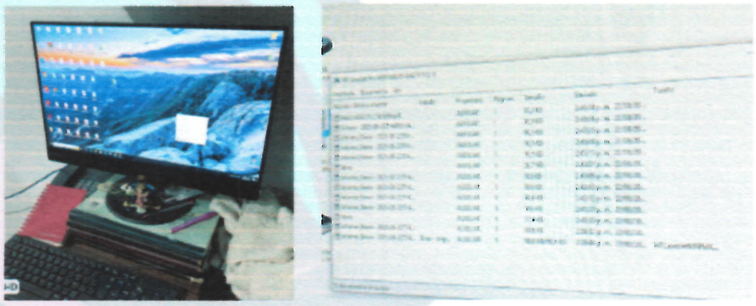
ACTAS
REGISTRO FOTOGRÁFICO REALIZADAS EJECUCION
CONTRATO No. CD– SOC–2025-170

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	01
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**INSPECCIÓN DE POLICÍA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte con servicio de digitalización.M630				
INFORME: Se efectuó revisión de las configuraciones de uso compartido y del estado de la red. Se consultó a la funcionaria acerca de posibles cambios en la contraseña, quien informó que la había modificado debido a motivos de viaje. Se procedió a actualizar las credenciales y, tras este ajuste, el escáner volvió a operar correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud o cambio en las contraseñas al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Liliana Ma. Navarro				
TECNICO SOPORTE:				

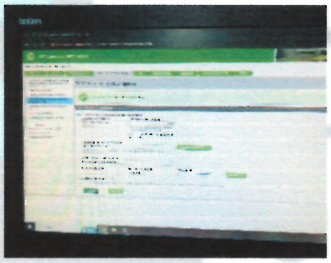
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	02
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte con equipo de cómputo (Reinicio)				
INFORME: Se revisa y se encuentra que el equipo tiene falla de sistema y inicia. Si se reconoce el disco desde la BIOS.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud o cambio en las contraseñas al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Camilo Alonso Rangel				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	03
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte con cambio equipo de digitalización.				
INFORME: Instalación y configuración de escáner **EPSON GT-S50**. Se requiere por actividad de digitalización masivas.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

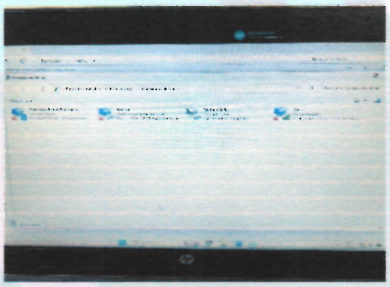
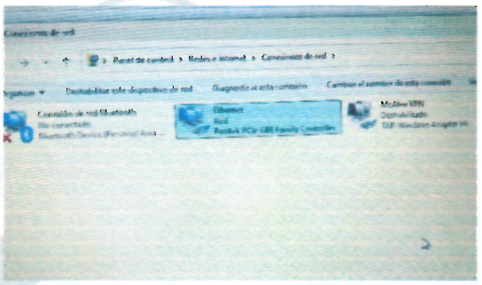
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	04
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD** (Programas Sociales)			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte con cambio de equipo.				
INFORME: Se realiza cambio de equipo, pasando la información y los aplicativos necesarios. Se realiza instalación de escáner y de impresora utilizada en la dependencia.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

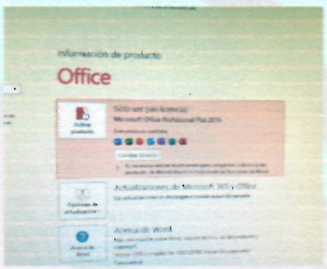
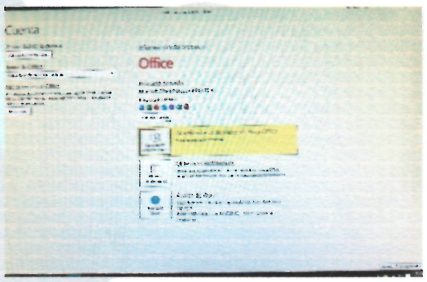
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	05
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE HACIENDA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte por fallos de impresión.				
INFORME: Se revisa la cola de impresión y se encuentra que hay un documento en estado de error. Se limpia la cola de impresión y se hacen pruebas. Cierre de servicio sin novedad.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

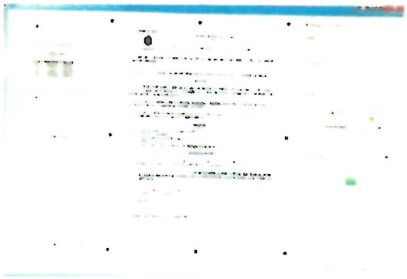
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	06
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**ARCHIVO**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte por fallos de Equipo digitalización.				
INFORME: El funcionario menciona que el escáner se atasca y en ocasiones le arruga las hojas. En revisión, se encuentra que había un pedazo de papel atascado en la zona de salida del papel. Se retira y se hacen pruebas de funcionamiento.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Carla Rodríguez C	Carla Rodríguez C			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	07
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Soporte por fallas en el arranque del sistema operativo. Mantenimiento correctivo.				
INFORME: se reinstala sistema operativo, office y antivirus; adicionalmente se realiza la respectiva copia de seguridad de los documentos e instalación y configuración de impresora y scanner. Cierre de servicio sin novedad y con previa verificación del funcionario.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Camilo Blanco Rangel				
TECNICO SOPORTE:				

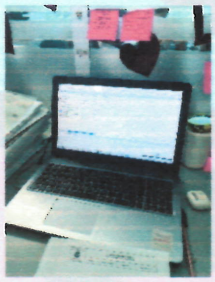
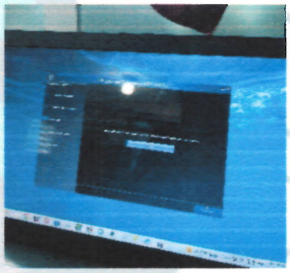
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	08
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**COMISARÍA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Se requiere extraer información de un equipo tipo "Todo en Uno" que se encontraba en uso. El mismo presenta fallas que dificultan la recuperación de los datos.				
INFORME: Se procede al retiro del disco duro (HDD) para su análisis en el taller, previa solicitud de autorización para el traslado. Se realiza el proceso de recuperación; sin embargo, no es posible recuperar la totalidad de la información debido al mal estado del disco. Se informa al funcionario responsable sobre la situación y se da cierre al servicio, dejando constancia de que el disco presenta fallas que impiden su verificación completa.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	09
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD** "Programa Colombia Mayor"			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Fallas de la red (conflicto)				
INFORME: Se hace revisión de la red ya que la funcionaria desconectó y llevó el equipo a otra estación de trabajo. En revisión, se encuentra un conflicto con el adaptador de red, por lo que se deshabilita y habilita nuevamente. Luego de este proceso, la red funciona sin inconvenientes.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

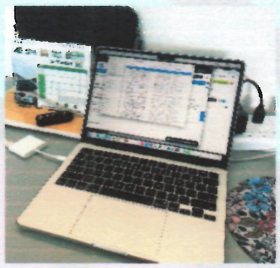
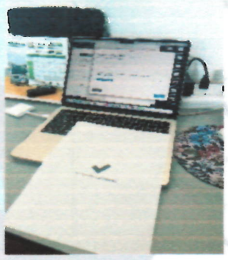
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	10
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	N/A	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Mantenimiento Preventivo Por desactivación de Office				
INFORME: Se realiza mantenimiento preventivo al equipo debido a la desactivación de la licencia de Microsoft Office. Como parte del proceso, se verifica el estado del software, se revisan posibles causas de la desactivación y se toman las acciones correspondientes para restablecer la funcionalidad del paquete Office.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Sandra Osorio		Sandra Osorio		
TECNICO SOPORTE:				

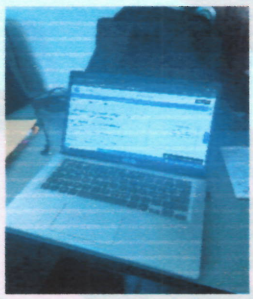
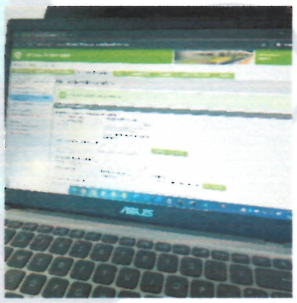
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	11
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	IMPRESORA	**MARCA**	HP 127	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Falla en el servicio de escaneo				
INFORME: Durante la revisión, se detecta que la funcionaria intentaba acceder a la herramienta de escaneo mediante un acceso directo incorrecto. Se le indica la forma adecuada de ingresar a la aplicación correspondiente para el uso correcto del escáner. Posteriormente, se verifica que la herramienta funciona con normalidad.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

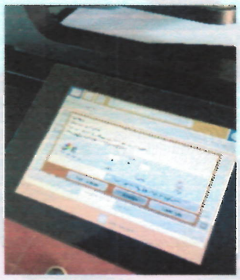
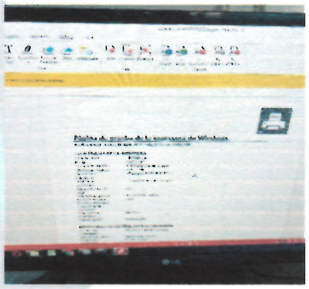
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	13
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD** "Programa Colombia Mayor" 12 Sept			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte por Falla con teclado. Se realiza revisión del teclado del equipo y se detecta un **corto en la tecla de flecha hacia abajo**, lo que provoca una activación continua no intencionada, coincidiendo con el problema reportado.				
INFORME: Se prueban dos teclados de repuesto (modelos HP), pero no resultan compatibles con el equipo. Debido a esta incompatibilidad, se procede a desconectar el flex del teclado interno para evitar fallos o interferencias en el funcionamiento. Se deja operativo el equipo con teclado externo USB.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

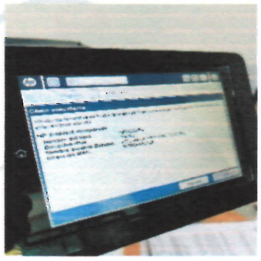
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	14
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte con reinstalación de impresora M630				
INFORME: Desinstalación de controladores anteriores y limpieza de registros relacionados. Descarga e instalación del driver actualizado desde la página HP. Configuración de la impresora en red/local según corresponda. Pruebas de impresión y escaneo para validar la correcta funcionalidad del equipo.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO Camilo Blanco Rangel				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	15
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte reporte de fallas en la impresora.				
INFORME: Se hace revisión y se encuentra que habían desconectado el cable y lo conectaron al puerto equivocado. Se hace corrección de la conexión y la impresora queda funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Yazibel Jaramillo Cala			
TECNICO SOPORTE:				

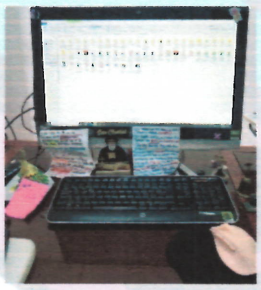
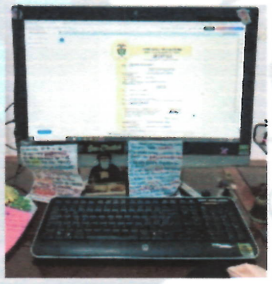
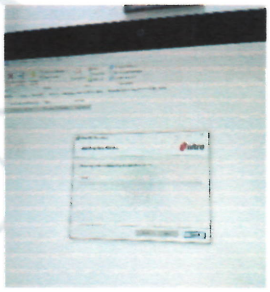
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	16
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte reporte de fallas en la impresora.M630				
INFORME: Descarga e instalación del driver actualizado desde la página HP. Configuración de la impresora en red/local según corresponda. Pruebas de impresión y escaneo para validar la correcta funcionalidad del equipo.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Mario Diaz Santilla				
TECNICO SOPORTE:				

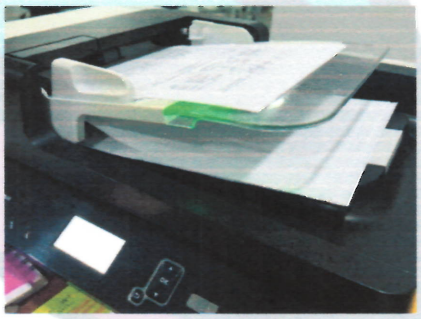
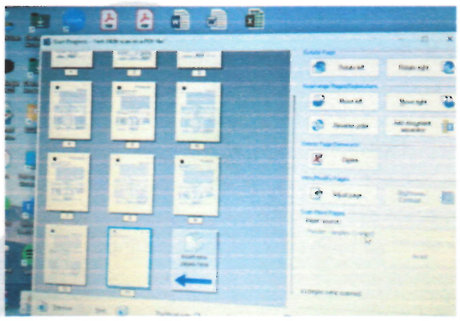
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	17
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	ASUS	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte por instalación de impresora.M630				
INFORME: Descarga e instalación del driver actualizado desde la página HP. Configuración de la impresora en red/local según corresponda. Pruebas de impresión y escaneo para validar la correcta funcionalidad del equipo.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Yadio Diaz Martilla.				
TECNICO SOPORTE:				

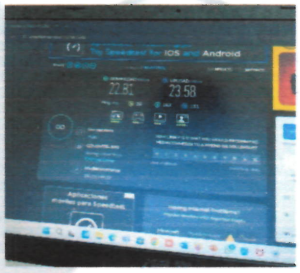
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	18
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte por fallas en el servicio de digitalización de documentos.				
INFORME: El escáner estaba presentando inconvenientes, por lo que se reconfigura y queda funcionando correctamente. Nota: el sistema operativo es Windows 7.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Mario Diaz Santilla				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	19
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE HACIENDA**			
EQUIPO:	IMPRESORA	**MARCA**	M527	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Reportan que la impresora no recibe las órdenes de impresión desde los equipos.				
INFORME: Se hace revisión y se encuentra que el cable de red estaba desconectado. Se ajusta y la impresora queda funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

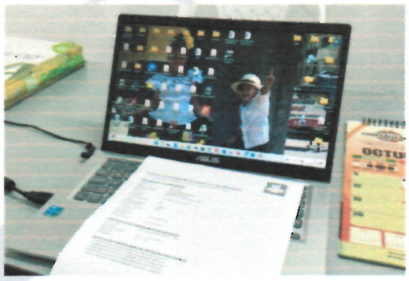
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	20
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE HACIENDA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Nos reportan que el equipo se apagó inesperadamente.				
INFORME: En revisiones, se encuentra que el cable sufrió un daño debido a que el archivador lo trozó. Se hace el arreglo en el taller y se vuelve a instalar en la dependencia. El cargador y el equipo quedan funcionando correctamente y se organiza para que el cable no pase nuevamente a la zona del archivador.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	21
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**CONTROL INTERNO**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Nos reportan falla con programa ofimático PDF.				
INFORME: En revisiones, se puede observar que el programa presenta fallas de funcionamiento (se cierran los procesos en segundo plano; pero el error persiste. Se procede a instalar controladores de una nueva herramienta ofimáticas de similares características. Nitro PDF.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Ximena Gomacho Moreno				
TECNICO SOPORTE:				

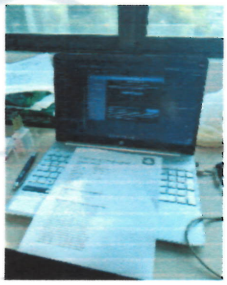
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	22
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURÍDICA**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Nos reportan falla con programa escáner HP 7500				
INFORME: Se descargaron los controladores más recientes y el software de escaneo compatible con el sistema operativo. Pruebas de escaneo con los siguientes resultados: Escaneo correcto de documentos en formato PDF y JPG. Calidad de imagen Correcta. Tiempo de respuesta adecuado.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Milena Santos Pena.			
TECNICO SOPORTE:				

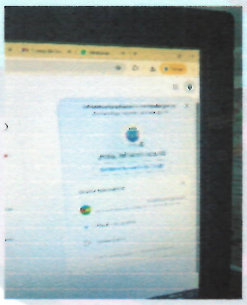
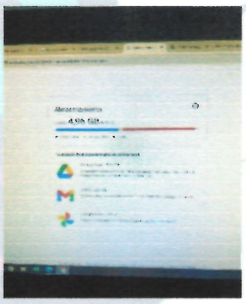
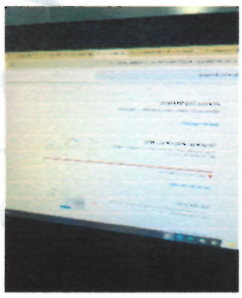
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	23
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	ROUTER	**MARCA**	TP/LINK	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Adecuación de red por wifi (Nuevo puesto de trabajo)				
INFORME: Se hace instalación de router TP-LINK (TL-WR840N) en modo repetidor con el fin de cubrir la oficina, utilizando la red de la dependencia más cercana. Se dejan las configuraciones del dispositivo, verificando mediante pines de velocidad la conectividad del mismo.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Blanca Jiménez				
TECNICO SOPORTE:				

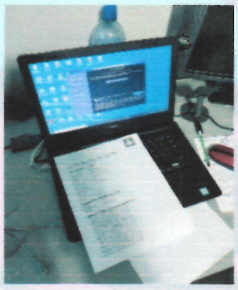
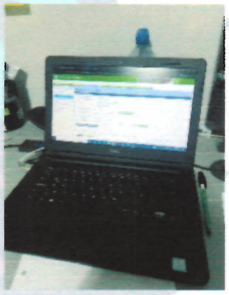
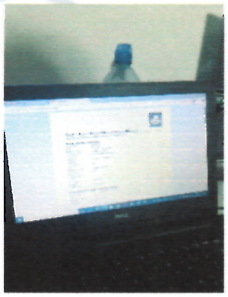
Blanca Yaneth Jimenez V.
PSICÓLOGA UNAB
R.P. 104449

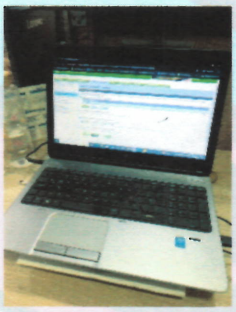
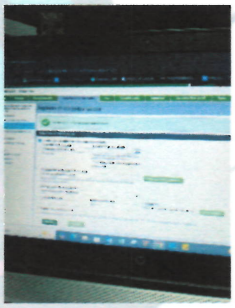
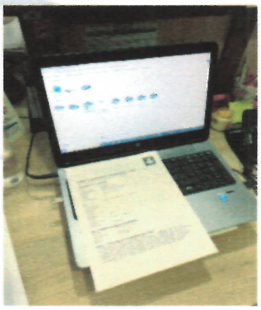
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	24
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	PORTATL	**MARCA**	ASUS	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Se requiere apoyo con equipo de impresión (Nuevo puesto de trabajo)				
INFORME: Se realiza instalación y configuración de dispositivo de impresora hp 1102 láser monocromática. Pruebas de funcionamiento correctas. Queda como predeterminada.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Blanca Jiménez	Blanca Yaneth Jiménez V. PSICÓLOGA UNAB R.P. 104449 Unab			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	25
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE HACIENDA**			
EQUIPO:	IMPRESORA	**MARCA**	HP 527	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Se requiere mantenimiento Preventivo y correctivo por constantes atascos en la recogida del papel.				
INFORME: Mantenimiento de unidad fusor y cambio de rodillos de recogida de papel. Se realiza limpieza, lubricación de piezas internas y verificación de estado físico de la máquina. Entrega con pruebas de funcionamiento correctas.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	26
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Solicitud de instalación de impresora multifuncional M630				
INFORME: Se realiza instalación y configuración de dispositivo de impresión, digitalización y copiado hp M630 láser monocromática. Pruebas de funcionamiento correctas. Adicional se debe dejar habilitada la carpeta compartida para uso de scanner.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO Camilo Blanco Reyes				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	27
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Solicitud de revisión de correo institucional por falta de espacio de almacenamiento.				
INFORME: Se le hace indicación al funcionario de comunicarse con la persona que les hace suministro de los correos por parte de la Alcaldía para hacer revisión de los límites de la cuenta, ya que está muy limitado (5 GB).				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Camilo Blanco Rangel				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	28
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	DELL	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Solicitud de instalación de impresora multifuncional M630				
INFORME: Se realiza instalación y configuración de dispositivo de impresión, digitalización y copiado hp M630 láser monocromática. Pruebas de funcionamiento correctas. Adicional se debe dejar habilitada la carpeta compartida para uso de scanner.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Camilo Blanco Rangel				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	29
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**			
EQUIPO:	PORTÁTIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Solicitud de configuración de equipo de digitalización. Ivan				
INFORME: Se realiza configuración de dispositivo digitalización de la impresora hp M630 Pruebas de funcionamiento correctas. Adicional se debe dejar habilitada la carpeta compartida.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				