INFORME DE ACTIVIDADES 02
CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CD– CD–SOC–2025-170

CIUDAD Y FECHA: Socorro - Santander,10 Diciembre 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:

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 servicio en las siguientes dependencias **SECRETARÍA DE HACIENDA:** Soporte con programa ofimático **INFORME:** Reinstalación Adobe PDF y hace reinstalación de Adobe por presuntas fallas al generar documentos desde GD. Se le recomienda a la funcionaria hacer reporte en caso tal de que vuelva a fallar. Queda funcionando correctamente. **DESARROLLO SOCIAL:** Soporte con instalación de impresora. **INFORME**: Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades. **SECRETARÍA DE HACIENDA:** Soporte con el acceso a la plataforma. **INFORME**: Se brinda soporte para el ingreso a la plataforma del Banco Agrario, verificando credenciales y acceso correcto. El usuario queda con acceso funcional. Servicio finalizado sin novedades. **OFICINA JURÍDICA:** Soporte con equipo de impresión.	Se brindó soporte técnico remoto y presencial para la configuración de impresoras y dispositivos.

	INFORME: Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional m605, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades. **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO:** Soporte con programa ofimático. **INFORME:** Se hace revisión de la aplicación predeterminada para leer y firmar PDF, ya que la funcionaria comunica que no le estaba funcionando. Se hace revisión y se encuentra que estaba utilizando Adobe Reader. Se establece Nitro PDF como lector predeterminado. Queda funcionando correctamente. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Soporte con equipo de impresión. **INFORME:** Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional m630, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Dejando habilitado el uso de scanner para digitalización de documentos en red. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades. **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** – "Programa Colombia Mayor" Soporte con equipo de impresión. **INFORME**: Se realiza la configuración de la impresora para ajustar los tamaños de impresión requeridos en los diferentes formatos. Se verifica su correcto funcionamiento mediante	

	pruebas. Servicio finalizado sin novedades. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Soporte con Reinstalación de impresora M630 Por fallas en el servicio de cola de impresión. **INFORME**: Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional m630, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Dejando habilitado el uso de scanner para digitalización de documentos en red. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Soporte con servicio de Digitación en impresora láser multifuncional HP M630. **INFORME**: Se realizó la verificación del equipo de digitalización debido a fallas en la conexión. Se revisó el enlace de red y se restableció la comunicación, dejando el Servicio operativo. Cierre sin novedades. **INSPECCIÓN DE POLÍCIA:** Apoyo con Soporte de Instalación de equipo. **INFORME**: Se realizó la verificación de la funcionalidad del equipo de cómputo, que toda su parte ofimática este correcta adicional se procede a la instalación y configuración de impresora. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESPACHO:** Soporte equipo por fallas en el sistema operativo (Pantalla azul) Se realizó el montaje del sistema operativo, ya que estaba presentado pantalla azul. Se deja Windows 10,	

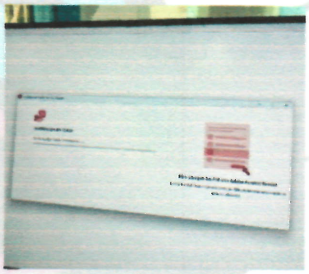
	office 2019, antivirus McAfee. La información se le realiza copia y se configurada la red local e impresora M630.	
Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de las impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración.	Para este período se brindó apoyo en las siguientes dependencias: **SECRETARÌA DE INFRAESTRUCTURA:** Soporte con fallas de proceso de digitalización. **INFORME**: Se hace revisión ya que se nos reportan fallos. Se verifican las credenciales del equipo y establecen configuraciones de recursos compartidos. Queda funcionando correctamente.	Anexo. Se brindó soporte técnico remoto y presencial.
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: Fallos de disco: - INSPECCION DE POLICIA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESPACHO	Requieren cambio por fallos en su funcionamiento físico.
Brindar soporte técnico y personalizado para identificar y solventar las fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos, en las	Para este periodo se brindó soporte con las siguientes dependencias: Se brinda soporte técnico, ya que se realizaron mantenimientos correctivos y se deben conectar nuevamente a la red local.	Anexo: Se queda pendiente para cualquier consulta adicional.

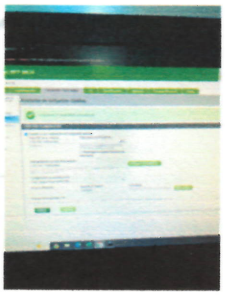
dependencias de la administración que lo requieran.	• INSPECCIÓN DE POLICIA • PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESPACHO	
Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de Backus para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal. los elementos y/o equipos antes mencionados.	Para este periodo se brindó apoyo con las diferentes copias de seguridad en las siguientes dependencias: **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA COLOMBIA:** Funcionaria reporta que el se le elimino una carpeta del portátil. **INFORME**: En revisión, se encuentra que se había movido de manera accidental a una carpeta adyacente. Se mueve a la ubicación solicitada por la funcionaria. Recomendación: Siempre realizar copias de seguridad en los diferentes medios que brinda la administración. Adicional se le recuerda los diferentes mecanismos y el cuidado que se debe tener con el manejo de la información. • PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESPACHO • INSPECCIÓN DE POLÍCIA **INFORME:** Se brinda soporte con el paso de información, por mantenimiento correctivo realizado al equipo.	
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.	

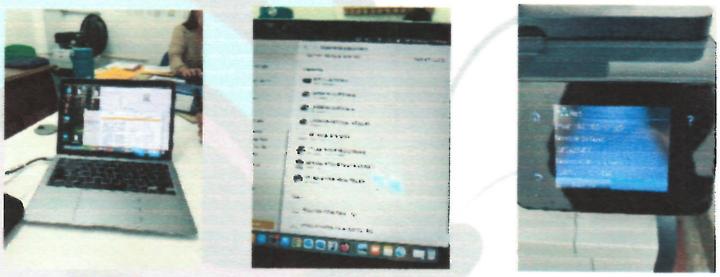
Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Se continua con el Préstamo de impresoras sencillas y multifuncionales: ➢ Oficina de transito M630 ➢ Inspección De policía M630 ➢ ASOJUNTAS: HP 1606. ➢ Secretaria de Salud M630 ➢ Recursos humanos: 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.

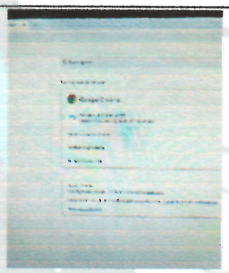
ACTA REGISTRO FOTOGRÁFICO REALIZADAS EJECUCION CONTRATO No.

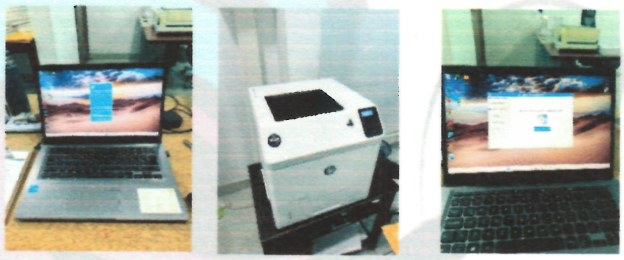
CD–SOC–2025-170

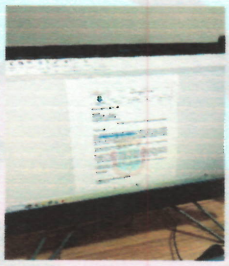
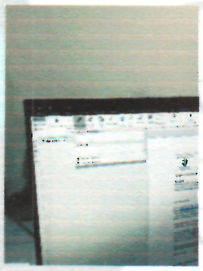
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	02
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARIA DE HACIENDA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: soporte com impresora Programa ofimático				
INFORME: Reinstalación Adobe PDF y hace reinstalación de Adobe por presuntas fallas al generar documentos desde GD.Se le recomienda a la funcionaria hacer reporte en caso tal de que vuelva a fallar. Queda funcionando 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:				
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:	**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: revisión de scanner				
INFORME: Se hace revisión ya que se nos reportan fallos. Se verifican las credenciales del equipo y establecen configuraciones de recursos compartidos. Queda funcionando 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:				
TECNICO SOPORTE:				

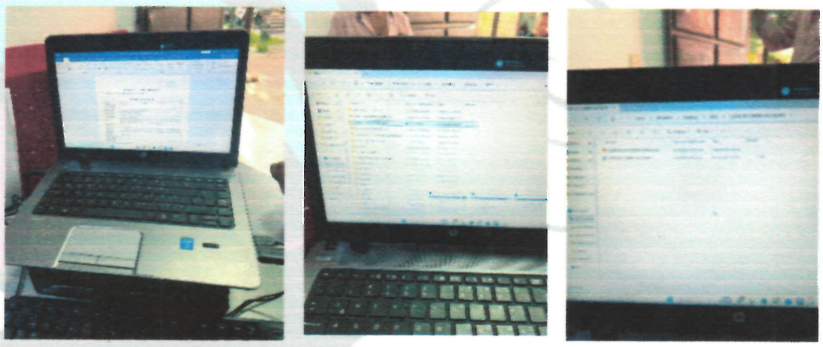
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	04
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	PORTATIL	**MARCA**	MAC BOOCK	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte con instalación de impresora				
INFORME: Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades.				
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:				
TECNICO SOPORTE:				

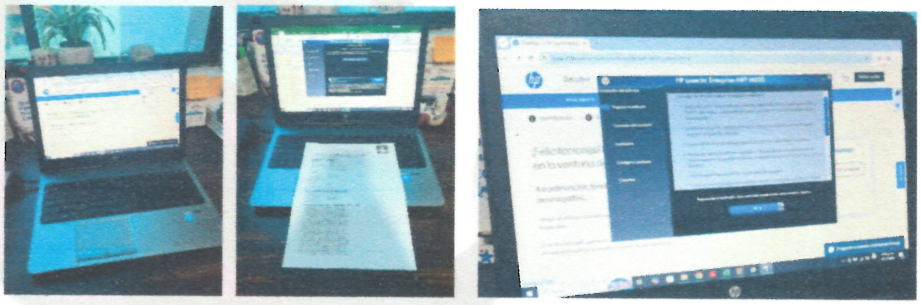
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	05
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARIA DE HACIENDA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Soporte con el acceso a la plataforma.				
INFORME: Se brinda soporte para el ingreso a la plataforma del Banco Agrario, verificando credenciales y acceso correcto. El usuario queda con acceso funcional. Servicio finalizado sin novedades.				
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:				
TECNICO SOPORTE:				

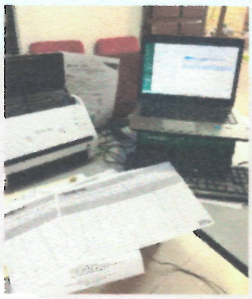
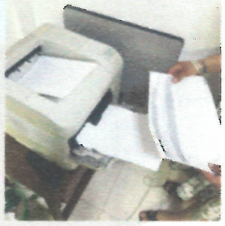
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	06
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURÍDICA**			
EQUIPO:	IMPRESORA	**MARCA**	HP M 605	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte con equipo de impresión				
INFORME: Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional m605, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades.				
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:				
TECNICO SOPORTE:				

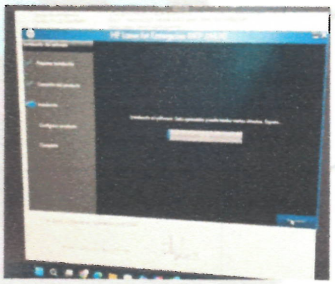
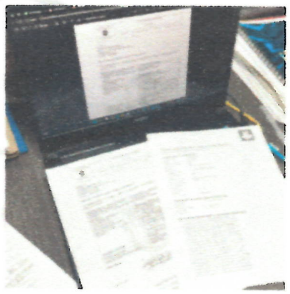
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	07
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte con programa para firmar.				
INFORME: Se hace revisión de la aplicación predeterminada para leer y firmar PDF, ya que la funcionaria comunica que no le estaba funcionando. Se hace revisión y se encuentra que estaba utilizando Adobe Reader. Se establece Nitro PDF como lector predeterminado. Queda funcionando 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:				
TECNICO SOPORTE:				

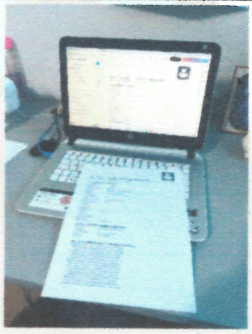
Carrera 14 No. 11 - 38 - Socorro - Santander
Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

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:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA COLOMBIA**			
EQUIPO:	PORTATIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte con carpeta perdida se elimino				
INFORME: En revisión, se encuentra que se había movido de manera accidental a una carpeta adyacente. Se mueve a la ubicación solicitada por la funcionaria.				
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:	Ana Milena Franco Martinez.			
TECNICO SOPORTE:				

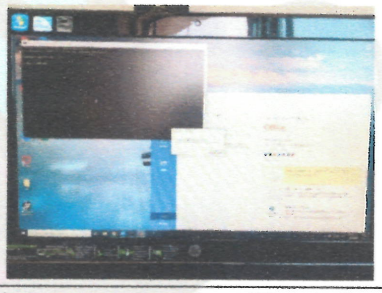
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	09
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	PORTATIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte con Configuración de impresora				
INFORME: Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional m630, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Dejando habilitado el uso de scanner para digitalización de documentos en red. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades.				
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:	Jennifer Adarme.			
TECNICO SOPORTE:				

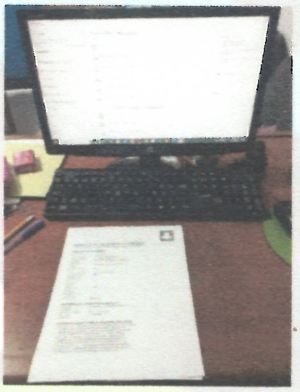
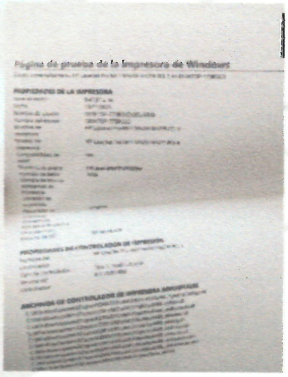
CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	10
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** – "Programa Colombia Mayor"			
EQUIPO:	PORTATIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte con la configuración de la impresora.				
INFORME: Se realiza la configuración de la impresora para ajustar los tamaños de impresión requeridos en los diferentes formatos. Se verifica su correcto funcionamiento mediante pruebas. Servicio finalizado sin novedades.				
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:	Ana Milena Franco Martinez			
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:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	PORTATIL	**MARCA**	MSI	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	  			
Requerimiento: Soporte con Reinstalación de impresora M630 Por fallas en el servicio de cola de impresión				
INFORME: Se realizó la instalación y configuración de la impresora láser multifuncional m630, dejando el equipo operativo y correctamente integrado al sistema. Dejando habilitado el uso de scanner para digitalización de documentos en red. Se verifica su funcionamiento mediante pruebas de impresión. Servicio finalizado sin novedades.				
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:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2025-170		**ACTA:**	12
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:	PORTATIL	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte con servicio de Digitación en impresora láser multifuncional HP M630.				
INFORME: Se realizó la verificación del equipo de digitalización debido a fallas en la conexión. Se revisó el enlace de red y se restableció la comunicación, dejando el Servicio operativo. Cierre sin novedades.				
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:				
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:	**INSPECCIÓN DE POLÍCIA**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	LENOVO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Apoyo con Soporte de Instalación de equipo.				
INFORME: Se realizó la verificación de la funcionalidad del equipo de cómputo, que toda su parte ofimática este correcta adicional se procede a la instalación y configuración de impresora.				
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: Diana Jaramillo León				
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:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DESPACHO**			
EQUIPO:	TODO EN UNO	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte equipo por fallas en el sistema operativo (Pantalla azul)				
INFORME: Se realizó el montaje del sistema operativo, ya que estaba presentado pantalla azul. Se deja Windows 10, office 2019, antivirus McAfee. La información se le realiza copia y se configurada la red local e impresora M630.				
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:				
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:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	CPU	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO	 			
Requerimiento: Soporte con equipo de impresión.m426fdw				
INFORME: Se realizó verificación del driver de impresora. La impresora se encuentra instalada y configurada. La funcionaria solicita que se le deje como predeterminada m426fdw.Cierre de servicio sin ninguna novedad.				
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:	Paula León Méndez			
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:	**SECRETARÍA DE HACIENDA**			
EQUIPO:	IMPRESORA	**MARCA**	HP 1102	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRÁFICO				
Requerimiento: Soporte con equipo de impresión. HP 1102				
INFORME: Se realizó verificación ya que la impresora de modelo Hp 1102 presenta atasco en la recogida del papel. Se procede a retirar el pedazo de papel que está generando la obstrucción. Pruebas de funcionamiento ok.				
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:	Estefanía León Mejía.			
TECNICO SOPORTE:				

Adjunto los siguientes documentos para legalización del pago:

- Factura
- Planilla Pago Seguridad Social
- Pago Estampillas Departamentales
- Registro fotográfico
- Actas de equipos de impresión

Lo anterior para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

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

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

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PAGO N: 02

NOMBRE CONTRATISTA:	**VASEPRINT SAS**	
IDENTIFICACIÓN:	804.009.868-3	
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT:	9511	Responsabilidad DIAN: PN ____ PJ X___
	DECLARA:	SI _X NO___
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD:	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORES Y EQUIPOS PERIFERICOS.	
SUPERVISOR:	SANDRA YADIRA OSORIO TASCO TECNICO ADMINISTRATIVO SGG	
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
NÚMERO DE CONTRATO	CD–SOC–2025-170	**FECHA:** 02/10/2025
OBJETO:	"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"	
TERMINO DE DURACIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será de HASTA EL DIECISIETE (17) DICIEMBRE, contados a partir del acta de inicio sin exceder la vigencia 2025.	
VALOR:	$10.000.000,00	
NÚMERO PROCESO SECOP:	CO1.PCCNTR.8396956	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	25-00962	**FECHA:** FECHA: 25/09/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	25-01314	**FECHA:** FECHA: 06/10/2025
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	2.Total Gastos administración central 2.1. Funcionamiento 2.1.2. Adquisición de bienes y servicios 2.1.2.02 Adquisiciones diferentes de activos 2.1.2.02.02 Adquisición de servicios 2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 2.1.2.02.02.008.03 87130 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos.	
FORMA DE PAGO:	Para los efectos fiscales y legales dicha contraprestación se pagará al contratista, mediante: (i) Dos (02) actas mensuales contados a partir de la suscripción del acta de inicio, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE($4.000.000), y (ii)** Un último pago por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 2.000.000)** a la fecha de terminación del plazo del contrato, los pagos se efectuarán previa entrega de los informes de las actividades por parte del CONTRATISTA de conformidad a las actuaciones realizadas en atención a las obligaciones adquiridas con el MUNICIPIO, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.	