INFORME FINAL N°01

INFORME MENSUAL		INFORME FINAL	X

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	01
	29	12	2025		

PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	**21 de noviembre al 28 de diciembre de 2025**
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	**010-2025**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JHEISON ANDRES LONDOÑO BEDOYA**
C.C.	**1.193.528.777 expedida en Caramanta Antioquia**
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLÍTICAS DEL SECTOR INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SU FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA

ACTA DE INICIO	SI	X	N/A		FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO	Día	Mes	Año
						21	11	2025

FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año	FECHA DE TERMINACIÓN	Día	Mes	Año
	21	11	2025		28	12	2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$6.255.000,00	FORMA DE PAGO	PAGO UNICO
		VALOR EN LETRAS	seis millones doscientos cincuenta y cinco mil m/cte. ($6.255.000,00)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	SHM0001423 de 14/11/2025	REGISTRO PRESUPUESTAL No.	SHM0001957 de 21/11/2025

2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ERIKA JOHANA NOZA ALVAREZ
CARGO	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3.1 VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Periodo Cotización	Número de Planilla de pago	Fecha de pago de la Panilla	Ingreso Base de Cotización (IBC)	Aporte de Salud	Aporte de Pensión	Aporte de ARL
MES 11	9496523248	2025/12/18	$ 658,422	$ 82,400,00	$ 105,400,00	$ 3,500,00
MES 12						

NUMERO DE PLANILLA 9496523248							
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	12	DIA	18	AÑO	2025
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 658,422					
Periodo Cotizado	De	MES	11	DIA	21	AÑO	2025
	Hasta	MES	11	DIA	30	AÑO	2025

Concepto	Valor Aporte	Valor Intereses	Valor Total
Salud	$ 82,400	0,00	$ 82,400
Pensión	$ 105,400	0,00	$ 105,400
ARL	$ 3,500	0,00	$ 3,500
TOTALES	**$ 191,300**	**$ 0,00**	**$ 191,300**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							
NUMERO DE PLANILLA 9496841909							
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	12	DIA	23	AÑO	2025
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 1844.267,00					
Periodo Cotizado	De	MES	12	DIA	01	AÑO	2025
	Hasta	MES	12	DIA	28	AÑO	2025

Concepto	Valor Aporte	Valor Intereses	Valor Total
Salud	$230.600,00	0,00	$230.600,00
Pensión	$295.100,00	0,00	$295.100,00
ARL	$9.600,00	0,00	$9.600,00
TOTALES	**$535,300,00**	0,00	**$535,300,00**

NOTA: Anexo soporte de pago de la Seguridad Social

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CERTIFICO que cumplió con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del CONCEJO MUNICPAL, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).	SI

3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos	Evidencias o Anexos
1. Realizar mantenimiento preventivo general a equipos de cómputo, incluyendo limpieza interna, externa y revisión del funcionamiento del hardware.	Realice labores de mantenimiento preventivo a los equipos de cómput consistentes en la limpieza interna y externa de sus componentes, así como la verificación del correcto funcionamiento del hardware, con el fin de prevenir fallas, optimizar el rendimiento y prolongar la vida útil de los equipos, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
2. Efectuar mantenimiento preventivo y limpieza técnica a impresoras multifuncionales, verificando rodillos, cabezales, bandejas y calibración general.	Efectúe el mantenimiento preventivo y la limpieza técnica de las impresoras multifuncionales, mediante la revisión, limpieza y verificación del estado de los rodillos, cabezales, bandejas de alimentación y salida, así como la calibración general del equipo, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, calidad de impresión y continuidad del servicio.

	➢ Se Anexa Evidencia en CD
3. Verificar el estado físico y operativo de todos los equipos intervenidos, elaborando un informe técnico individual con observaciones y recomendaciones.	Verifique el estado físico y operativo de cada uno de los equipos intervenidos, evaluando su funcionamiento general y condiciones técnicas, y elaborar un informe técnico individual que incluya las observaciones relevantes, el diagnóstico correspondiente y las recomendaciones necesarias para la mejora, corrección o mantenimiento futuro de los equipos ➢ Se Anexa Evidencia en CD
4. Ejecutar pruebas de rendimiento y estabilidad en los equipos de cómputo para detectar posibles fallas de software o hardware.	Ejecute pruebas técnicas de rendimiento y estabilidad en los equipos de cómputo, con el fin de identificar posibles fallas o inconsistencias a nivel de software y hardware, evaluando su correcto funcionamiento bajo condiciones normales de operación y generando los insumos necesarios para la toma de decisiones técnicas. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
5. Realizar respaldo temporal de información (si el contratante lo autoriza) antes de ejecutar procesos de mantenimiento que puedan afectar los datos del usuario.	Realice previa autorización expresa del contratante, el respaldo temporal de la información contenida en los equipos de cómputo, antes de ejecutar los procesos de mantenimiento que puedan afectar los datos del usuario, con el fin de preservar la integridad de la información y garantizar su eventual recuperación. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
6. Apoyar el proceso de baja de equipos de cómputo y periféricos obsoletos, verificando su estado y elaborando el informe técnico correspondiente para su desincorporación del inventario.	Apoye el proceso de baja de los equipos de cómputo y periféricos que se encuentren obsoletos o en estado no funcional, mediante la verificación de sus condiciones físicas y operativas, y la elaboración del informe técnico correspondiente que sustente su desincorporación del inventario, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
7. Optimizar el rendimiento del sistema operativo, mediante la eliminación de archivos temporales, actualización de controladores, limpieza de registro y configuración de inicio.	Optimice el rendimiento del sistema operativo de los equipos de cómputo, mediante la eliminación de archivos temporales, la actualización de controladores, la limpieza del registro del sistema y la configuración de los programas de inicio, con el propósito de mejorar la estabilidad, velocidad y eficiencia en la operación de los equipos. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
8. Brindar acompañamiento y soporte administrativo básico en temas relacionados con el área de sistemas, como	Brinde acompañamiento y soporte administrativo básico en asuntos relacionados con el área de sistemas, tales como la organización y actualización de

organización de inventarios tecnológicos o documentación de mantenimientos.	inventarios tecnológicos, así como la documentación y registro de las actividades de mantenimiento realizadas, contribuyendo al adecuado control, seguimiento y gestión de los recursos tecnológicos de la entidad. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
9. Asesorar sobre posibles mejoras tecnológicas que optimicen el funcionamiento de los equipos institucionales y reduzcan futuros fallos.	Asesore a la entidad en la identificación y formulación de posibles mejoras tecnológicas que permitan optimizar el funcionamiento de los equipos institucionales, fortalecer su desempeño y confiabilidad, y reducir la ocurrencia de fallas futuras, con base en criterios técnicos y buenas prácticas en gestión tecnológica. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
10. Entregar un informe final consolidado con el detalle de las actividades realizadas, observaciones, equipos atendidos, estado final y recomendaciones generales.	Entregue un informe final consolidado que contenga el detalle de las actividades ejecutadas durante la prestación del servicio, las observaciones relevantes, la relación de los equipos atendidos, su estado final y las recomendaciones generales, con el fin de dejar constancia técnica y administrativa del cumplimiento del objeto contractual. ➢ Se Anexa Evidencia en CD
11. Apoyar en las demás actividades que sean necesarias para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.	El supervisor no requirió actividades diferentes alas estipuladas en el contrato

3.3 VALOR A PAGAR	
LA SUMA DE:	**$ 6.255.000,00**
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	**168466167**
BANCO	**BANCO BOGOTA**
TIPO DE CUENTA	AHORROS

4. OBLIGACIONES GENERALES

Como contratista responsable de la ejecución del contrato ya indicado, certifico que he cumplido a cabalidad y de manera puntual con todas y cada una de las obligaciones generales establecidas.

De no haber cumplido una en especial, indicarlos y justificarlos el porqué del incumplimiento.

JHEISON ANDRES LONDOÑO BEDOYA
C.C. 1.193.528.777 **expedida en Caramanta Antioquia**

Cualquier novedad o anomalía presentada en la ejecución del contrato debe ser comunicada al supervisor del contrato

5. OBSERVACIONES

* Este formato aplica para todos los contratos y convenios.

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-04 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo:	PORTATIL
Marca / Modelo:	ASUS
Serial / Service Tag:	N2N0CX08V95507E
Sistema operativo:	WINDOWS 11
Cliente:	JHONATHNA VASQUEZ

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con rallones en la parte superior e inferior, en las esquinas superiores del chasis se encuentra con rallones marcados.
En el apartado de hardware, los componentes están con poco polvo, la turbina disipadora estaba con poca sociedad.
En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo.

4. Observaciones

El portátil se encuentra funcionando corretéate, el monitor está en buen estado, sin puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen, se observan rallones en la carcasa superior e inferior del portátil, poco desgaste del teclado Y Mouse Pad.
Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente
La batería esta con poco desgaste

5. Recomendaciones de uso

El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse con un nivel de carga entre el 50% y el 70%. Para prevenir el sobrecalentamiento, el portátil debe utilizarse sobre superficies planas y firmes, nunca sobre camas, cobijas o las

de pasta térmica cada doce o dieciocho meses según la frecuencia de uso. Además, el sistema operativo y los controladores deben mantenerse actualizados para garantizar un rendimiento óptimo y mayor seguridad. En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido. Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente.

Usuario que recibe

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LONDOÑO

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-11-28 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo:	PORTATIL
Marca / Modelo:	ASUS
Serial / Service Tag:	N2N0CX08V943074
Sistema operativo:	WINDOWS 11
Cliente:	JAIBER MORENO

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con rallones en la parte superior e inferior, con unas leves fugas de luz blanca en las esquinas del monitor.
En el apartado de hardware, los componentes están con poco polvo, la turbina disipadora estaba con poca sociedad.
En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo.

4. Observaciones

El portátil se encuentra funcionando correctamente, pero se observan fugas de luz en los costados del monitor, se observan rallones en la carcasa superior e inferior del portátil, poco desgaste del teclado Y Mouse Pad.
Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente.
La batería esta con poco desgaste

5. Recomendaciones de uso

El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse con un nivel de carga entre el 50% y el 70%. Para prevenir el sobrecalentamiento, el portátil debe utilizarse sobre superficies planas y firmes, nunca sobre camas, cobijas o las

de pasta térmica cada doce o dieciocho meses según la frecuencia de uso. Además, el sistema operativo y los controladores deben mantenerse actualizados para garantizar un rendimiento óptimo y mayor seguridad. En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido. Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente.

Usuario que recibe

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LOAIDONO

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-05 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNIIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo: PORTATIL

Marca / Modelo: ASUS

Serial / Service Tag: N2N0CX08W03807G

Sistema operativo: WINDOWS 11

Cliente: JHON REYES

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con rallones en la parte superior e inferior del chasis
En el apartado de hardware, los componentes están con poco polvo, la turbina disipadora estaba con poca sociedad.
En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano
El sistema operativo que tiene es Windows 10, por ende se debe actualizar a Windows 11

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo.

4. Observaciones

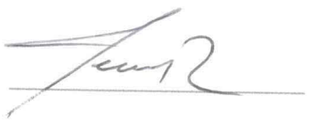
El portátil se encuentra funcionando corretéate, el monitor está en buen estado, sin puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen
Poco desgaste del teclado Y Mouse Pad.
Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente
La batería esta con poco desgaste

5. Recomendaciones de uso

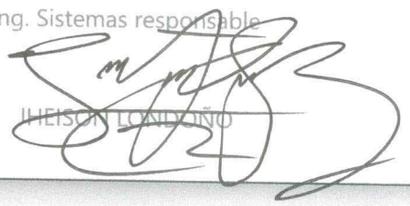
El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse con un nivel de carga entre el 50% y el 70%. Para prevenir el sobrecalentamiento, el portátil debe utilizarse sobre superficies planas y firmes, nunca sobre camas, cobijas o las

de pasta térmica cada doce o dieciocho meses según la frecuencia de uso. Además, el sistema operativo y los controladores deben mantenerse actualizados para garantizar un rendimiento óptimo y mayor seguridad. En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido. Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente.

Usuario que recibe



Ing. Sistemas responsable



JHEISON LOAIZA OÑO

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-03 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo: PORTATIL

Marca / Modelo: ASUS

Serial / Service Tag: N2N0CX08W045079

Sistema operativo: WINDOWS 11

Cliente: SERGIO CABARIQUE

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con rayones leves en la parte superior en inferior del chasis
En el apartado de hardware, los componentes internos se encuentran con poca suciedad
En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo.

4. Observaciones

El portátil se encuentra funcionando corretéate, el monitor está en buen estado, sin puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen, se observan rallones en la carcasa superior e inferior del portátil, poco desgaste del teclado Y Mouse Pad.
Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente
La batería esta con poco desgaste

5. Recomendaciones de uso

El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse con un nivel de carga entre el 50% y el 70%. Para prevenir el sobrecalentamiento, el portátil debe utilizarse sobre superficies planas y firmes, nunca sobre camas, cobijas o las piernas, y debe evitarse la exposición directa al sol o a fuentes de calor. En sesiones prolongadas se recomienda emplear una base refrigerante. Se aconseja realizar

rendimiento óptimo y mayor seguridad. En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido. Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente

Usuario que recibe

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LONDOÑO

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-04 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo:	PORTATIL
Marca / Modelo:	ASUS
Serial / Service Tag:	N2N0CX08V91407G
Sistema operativo:	WINDOWS 11
Cliente:	ABNER MAHECHA

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con rallones en la parte superior e inferior, en la esquina superior izquierda del chasis se encuentra desgastado.
En el apartado de hardware, los componentes internos se encuentran con bastante suciedad, con mayor concentración en rejilla disipadora y la turbina disipadora con poca sociedad.
En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo.

4. Observaciones

El portátil se encuentra funcionando corretéate, el monitor está en buen estado, sin puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen, se observan rallones en la carcasa superior e inferior del portátil, poco desgaste del teclado Y Mouse Pad.
Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente
La batería esta con poco desgaste

5. Recomendaciones de uso

El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse con un nivel de carga entre el 50% y el 70%. Para prevenir el sobrecalentamiento, el

mantenimiento preventivo cada seis o doce meses, incluyendo limpieza interna y cambio de pasta térmica cada doce o dieciocho meses según la frecuencia de uso. Además, el sistema operativo y los controladores deben mantenerse actualizados para garantizar un rendimiento óptimo y mayor seguridad.

En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido.

Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente.

Usuario que recibe

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LONDOÑO

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-04 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo: PORTATIL

Marca / Modelo: ASUS

Serial / Service Tag: N2N0CX08V91407G

Sistema operativo: WINDOWS 11

Cliente: ABNER MAHECHA

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con rallones en la parte superior e inferior, en la esquina superior izquierda del chasis se encuentra desgastado.
En el apartado de hardware, los componentes internos se encuentran con bastante suciedad, con mayor concentración en rejilla disipadora y la turbina disipadora con poca sociedad.
En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo.

4. Observaciones

El portátil se encuentra funcionando corretéate, el monitor está en buen estado, sin puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen, se observan rallones en la carcasa superior e inferior del portátil, poco desgaste del teclado Y Mouse Pad.
Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente
La batería esta con poco desgaste

5. Recomendaciones de uso

El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse con un nivel de carga entre el 50% y el 70%. Para prevenir el sobrecalentamiento, el

mantenimiento preventivo cada seis o doce meses, incluyendo limpieza interna y cambio de pasta térmica cada doce o dieciocho meses según la frecuencia de uso. Además, el sistema operativo y los controladores deben mantenerse actualizados para garantizar un rendimiento óptimo y mayor seguridad.

En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido.

Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente.

Usuario que recibe

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LONDOÑO

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-11-28 | Responsable: JHEISON LODOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo:	PORTATIL
Marca / Modelo:	ASUS
Serial / Service Tag:	N2N0CX08W035079
Sistema operativo:	WINDOWS 11
Cliente:	JOSE BRAVO

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con rallones en la parte superior e inferior, la pantalla muestra una tonalidad verde dominante, síntoma asociado a una alteración en el canal de color (subpíxeles) o a un defecto en el flex/cable de video. La distorsión persiste incluso después de reiniciar el equipo.
En el apartado de hardware, los componentes están con una cantidad considerable de suciedad, concentrada en su mayoría en la turbina disipadora .
En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas para iniciar en segundo plano

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo.

4. Observaciones

El portátil se encuentra funcionando correctamente, exceptuando el monitor el cual se encuentra en mal estado, durante el mantenimiento se actualizaron driver de video, se validó que el Flex no presenta desgaste o ruptura, por ende, lo que sugiere un daño físico en el panel y requiere reemplazo del mismo.
Se observan rallones en la carcasa superior e inferior del portátil, poco desgaste del teclado Y Mouse Pad.
Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente
La batería se encuentra en un nivel alto de desgaste.

5. Recomendaciones de uso

El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse

con un nivel de carga entre el 50% y el 70%.
Para prevenir el sobrecalentamiento, el portátil debe utilizarse sobre superficies planas y firmes, nunca sobre camas, cobijas o las piernas, y debe evitarse la exposición directa al sol o a fuentes de calor. En sesiones prolongadas se recomienda emplear una base refrigerante. Se aconseja realizar mantenimiento preventivo cada seis o doce meses, incluyendo limpieza interna y cambio de pasta térmica cada doce o dieciocho meses según la frecuencia de uso. Además, el sistema operativo y los controladores deben mantenerse actualizados para garantizar un rendimiento óptimo y mayor seguridad.
En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido.
Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente.

Usuario que recibe

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LOAIZA

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-26 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo:	PORTATIL
Marca / Modelo:	HP
Serial / Service Tag:	NN
Sistema operativo:	EINDOWS 10
Cliente:	ERIKA NOZA

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El portátil se recibe con muy pocos rallones en la parte superior e inferior, en la esquina superior derecha se nota una pérdida de luz debido al deterioro del monitor. En el apartado de hardware, los componentes internos se encuentran con poca suciedad. En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo

4. Observaciones

El portátil se encuentra funcionando corretéate, el monitor presenta perdida de brillo en la esquina superior derecha del monitor, pero no presenta puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen, se observan pocos rallones en la carcasa superior e inferior del portátil, poco desgaste del teclado Y Mouse Pad. Los puertos de entrada y salida del portátil funcionan correctamente La batería esta con poco desgaste

5. Recomendaciones de uso

El portátil debe ser manipulado con cuidado, utilizando ambas manos para evitar daños en la pantalla o en las bisagras, y evitando colocar objetos pesados sobre la tapa o el teclado. Se recomienda transportarlo siempre en un maletín acolchado que lo proteja de golpes y vibraciones, así como mantener despejadas las rejillas de ventilación para garantizar una adecuada circulación de aire. Es importante conectar el cargador únicamente a tomas en buen estado y evitar el uso de cargadores genéricos. No se debe mantener el equipo

conectado permanentemente; es conveniente permitir ciclos de carga y descarga moderados, evitando también que la batería se descargue por completo con frecuencia. Si el equipo no se utilizará por varios días, debe almacenarse con un nivel de carga entre el 50% y el 70%. Para prevenir el sobrecalentamiento, el portátil debe utilizarse sobre superficies planas y firmes, nunca sobre camas, cobijas o las piernas, y debe evitarse la exposición directa al sol o a fuentes de calor. En sesiones prolongadas se recomienda emplear una base refrigerante. Se aconseja realizar mantenimiento preventivo cada seis o doce meses, incluyendo limpieza interna y cambio de pasta térmica cada doce o dieciocho meses según la frecuencia de uso. Además, el sistema operativo y los controladores deben mantenerse actualizados para garantizar un rendimiento óptimo y mayor seguridad. En cuanto al software, se recomienda instalar únicamente programas necesarios y provenientes de fuentes confiables, evitando descargas inseguras que puedan contener malware. Es fundamental mantener un antivirus actualizado, no interrumpir actualizaciones críticas del sistema y realizar periódicamente la limpieza de archivos temporales y la desinstalación de programas innecesarios. El almacenamiento debe mantenerse con al menos un 15% de espacio libre para evitar lentitud, y se deben efectuar copias de seguridad periódicas en la nube o en un disco externo. Si el equipo utiliza un disco duro mecánico, se deben evitar los golpes mientras está encendido. Respecto al uso de periféricos, se deben conectar y desconectar dispositivos USB, HDMI o audífonos con suavidad, sin ejercer fuerza, y el cable del cargador debe retirarse directamente desde el conector, sin halarlo. No se deben utilizar adaptadores, extensiones o cables que estén en mal estado. Para la seguridad del equipo, se recomienda configurar una contraseña sólida, bloquear o cerrar sesión al dejar de utilizarlo y mantenerlo alejado de líquidos para prevenir daños por derrames. Finalmente, se sugiere apagar o reiniciar el equipo al menos una vez por semana, evitar la instalación de juegos o aplicaciones pesadas en equipos de uso administrativo y no saturar el sistema con demasiadas aplicaciones abiertas simultáneamente

Usuario que recibe

CC 1098668453

Ing. Sistemas responsable

JHEISON [illegible]

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-15 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo:	TODOD EN UN
Marca / Modelo:	LENOVO
Serial / Service Tag:	MP26SSAW
Sistema operativo:	WINDOWS 11
Cliente:	ERIKA NOZA

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El todo en uno se recibe sin rayones en la parta trasera y laterales, el monitor se encuentra en buen estado. En el apartado de hardware, los componentes internos se encuentran con poca suciedad. En el apartado de software estaba bien, un poco lento para abrir aplicaciones y archivos

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo

4. Observaciones

El computador se encuentra funcionando corretéate, el monitor está en buen estado, sin puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen, no se observan rallones en la carcasa trasera, poco desgaste del teclado Y Mouse. Los puertos de entrada, salida y conexión corriente funciona correctamente

5. Recomendaciones de uso

El computador Todo en Uno debe ubicarse sobre una superficie firme, estable y nivelada, en un ambiente limpio, seco y bien ventilado, evitando la exposición directa al sol, fuentes de calor, humedad o polvo excesivo. Es fundamental no obstruir las rejillas de ventilación y mantener condiciones ambientales adecuadas, con temperaturas entre 10 °C y 35 °C y una humedad relativa entre el 20 % y el 80 % sin condensación. Para su conexión eléctrica, se recomienda el uso de un regulador de voltaje o una UPS, así como emplear únicamente el adaptador de corriente original o certificado por el fabricante, evitando sobrecargar tomas eléctricas y desconectar el equipo de manera brusca durante su funcionamiento.
El uso del equipo debe realizarse siguiendo los procedimientos correctos de

encendido y apagado del sistema operativo, evitando mover el computador mientras esté encendido, ejercer presión sobre la pantalla o colocar objetos encima del equipo. No se debe abrir el computador ni manipular sus componentes internos sin autorización o conocimientos técnicos, ya que esto puede ocasionar daños y pérdida de garantía. La pantalla debe limpiarse únicamente con el equipo apagado y desconectado, utilizando un paño de microfibra seco o ligeramente humedecido con productos especiales para pantallas, sin aplicar líquidos directamente ni usar sustancias abrasivas.
La limpieza general externa debe realizarse de manera periódica, empleando aire comprimido para el teclado y un paño suave y seco para la carcasa, evitando el uso de objetos punzantes. El mantenimiento preventivo interno debe ser efectuado por personal técnico calificado, preferiblemente una vez al año, según las condiciones de uso. A nivel de software, es importante mantener actualizado el sistema operativo, controladores y aplicaciones, instalar únicamente software legal y confiable, y evitar programas innecesarios que afecten el rendimiento del equipo.
En materia de seguridad informática, se debe contar con antivirus y herramientas antimalware actualizadas, evitar la conexión de dispositivos externos de procedencia desconocida, realizar copias de seguridad periódicas de la información y proteger el acceso mediante contraseñas seguras. Para garantizar un buen desempeño, se recomienda no saturar el almacenamiento, mantener al menos un 20 % de espacio libre en el disco y efectuar limpiezas regulares de archivos temporales, evitando apagados forzados que puedan generar pérdida de información o daños en el sistema.

Cuando sea necesario transportar o reubicar el computador Todo en Uno, este debe apagarse completamente y protegerse adecuadamente para evitar golpes o caídas. En entornos institucionales o educativos, el equipo debe utilizarse exclusivamente para fines laborales o académicos, sin modificar configuraciones sin autorización del área de sistemas, reportando oportunamente cualquier falla o anomalía y dejando registro de las intervenciones técnicas realizadas. Un computador Todo en Uno correctamente utilizado y mantenido puede tener una vida útil aproximada de cinco a ocho años, y al finalizar esta debe darse de baja conforme a la normativa vigente y disponerse como residuo de aparatos eléctricos y electrónicos, garantizando un manejo ambientalmente responsable.

Usuario que recibe

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LONDOÑO

CC 1098668493

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-16 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1. Datos del equipo

Tipo de equipo:	TODOD EN UN
Marca / Modelo:	LENOVO
Serial / Service Tag:	MP26SSAW
Sistema operativo:	WINDOWS 11
Cliente:	ERIKA NOZA

2. Estado inicial (cómo se recibió)

El todo en uno se recibe sin rayones en la parta trasera y laterales, el monitor tiene una raya e le monitor. En el apartado de hardware, los componentes internos se encuentran con poca suciedad. En el apartado de software estaba un poco lento para iniciar el sistema operativo debido que tenía muchos programas que iniciaban en segundo plano y tenía una cantidad considerable de programas instalados, los cuales no se utilizan

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Revisión de ventiladores y disipadores
- Aplicación de pasta térmica
- Eliminación de archivos temporales
- Actualización de software / drivers
- Optimización del sistema
- Pruebas de funcionamiento
- Pruebas de Rendimiento de los componentes, verificar integridad de la unidad de almacenamiento, asignación de RAM virtual (con el fin de mejorar el rendimiento), Optimizar carga grafica del sistema operativo

4. Observaciones

El computador se encuentra funcionando corretéate, el monitor está en buen estado, con una pequeña raya, pero sin puntos negros, fugas de luz o distorsión de la imagen, no se observan rallones en la carcasa trasera, poco desgaste del teclado Y Mouse. Los puertos de entrada, salida y puerto de carga del portátil funcionan correctamente

5. Recomendaciones de uso

El computador Todo en Uno debe ubicarse sobre una superficie firme, estable y nivelada, en un ambiente limpio, seco y bien ventilado, evitando la exposición directa al sol, fuentes de calor, humedad o polvo excesivo. Es fundamental no obstruir las rejillas de ventilación y mantener condiciones ambientales adecuadas, con temperaturas entre 10 °C y 35 °C y una humedad relativa entre el 20 % y el 80 % sin condensación. Para su conexión eléctrica, se recomienda el uso de un regulador de voltaje o una UPS, así como emplear únicamente el adaptador de corriente original o certificado por el fabricante, evitando

sobrecargar tomas eléctricas y desconectar el equipo de manera brusca durante su funcionamiento.

El uso del equipo debe realizarse siguiendo los procedimientos correctos de encendido y apagado del sistema operativo, evitando mover el computador mientras esté encendido, ejercer presión sobre la pantalla o colocar objetos encima del equipo. No se debe abrir el computador ni manipular sus componentes internos sin autorización o conocimientos técnicos, ya que esto puede ocasionar daños y pérdida de garantía. La pantalla debe limpiarse únicamente con el equipo apagado y desconectado, utilizando un paño de microfibra seco o ligeramente humedecido con productos especiales para pantallas, sin aplicar líquidos directamente ni usar sustancias abrasivas.

La limpieza general externa debe realizarse de manera periódica, empleando aire comprimido para el teclado y un paño suave y seco para la carcasa, evitando el uso de objetos punzantes. El mantenimiento preventivo interno debe ser efectuado por personal técnico calificado, preferiblemente una vez al año, según las condiciones de uso. A nivel de software, es importante mantener actualizado el sistema operativo, controladores y aplicaciones, instalar únicamente software legal y confiable, y evitar programas innecesarios que afecten el rendimiento del equipo.

En materia de seguridad informática, se debe contar con antivirus y herramientas antimalware actualizadas, evitar la conexión de dispositivos externos de procedencia desconocida, realizar copias de seguridad periódicas de la información y proteger el acceso mediante contraseñas seguras. Para garantizar un buen desempeño, se recomienda no saturar el almacenamiento, mantener al menos un 20 % de espacio libre en el disco y efectuar limpiezas regulares de archivos temporales, evitando apagados forzados que puedan generar pérdida de información o daños en el sistema.

Cuando sea necesario transportar o reubicar el computador Todo en Uno, este debe apagarse completamente y protegerse adecuadamente para evitar golpes o caídas. En entornos institucionales o educativos, el equipo debe utilizarse exclusivamente para fines laborales o académicos, sin modificar configuraciones sin autorización del área de sistemas, reportando oportunamente cualquier falla o anomalía y dejando registro de las intervenciones técnicas realizadas. Un computador Todo en Uno correctamente utilizado y mantenido puede tener una vida útil aproximada de cinco a ocho años, y al finalizar esta debe darse de baja conforme a la normativa vigente y disponerse como residuo de aparatos eléctricos y electrónicos, garantizando un manejo ambientalmente responsable.

Usuario que recibe

CC 1098684493

Ing. Sistemas responsable

JHELISON LONDOÑO

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-22 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YOND

1. Datos del equipo

Tipo de equipo: IMPRESORA

Marca / Modelo: EPSON

Serial / Service Tag: NN

Sistema operativo: NN

Cliente: ERIKA NOZA

2. Estado inicial (cómo se recibió)

La impresora se encuentra con fugas de tinta en la parte inferior, y arroja un error al encender, el depósito de restos de tinta se encuentra lleno

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Pruebas de funcionamiento

4. Observaciones

Se realizó una limpieza general del equipo, eliminando completamente los residuos de tinta acumulados. Asimismo, se efectuó la limpieza del cabezal, las mangueras conductoras de tinta y los depósitos correspondientes. Durante la revisión técnica se evidenció que, como consecuencia de una fuga de tinta prolongada, tanto el cabezal como la placa electrónica presentan deterioro significativo. En virtud de lo anterior, se concluye que la impresora no se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento, por lo cual no es posible garantizar su correcta operación.

5. Recomendaciones de uso

Se recomienda ubicar la impresora de inyección de tinta sobre una superficie firme, estable y en un ambiente limpio, seco y bien ventilado, evitando la exposición directa al sol, la humedad y el polvo; el encendido y apagado del equipo debe realizarse siempre mediante el botón correspondiente, sin desconectarlo bruscamente de la red eléctrica, y se aconseja utilizarla de forma

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: 2025-12-23 | Responsable: JHEISON LONDOÑO

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE YOND

1. Datos del equipo

Tipo de equipo: IMPRESORA

Marca / Modelo: HP

Serial / Service Tag: NN

Sistema operativo: NN

Cliente: ERIKA NOZA

2. Estado inicial (cómo se recibió)

La impresora se encuentra en buen estado, imprime sin líneas ni manchas, al momento de escanear o copias por el ADF se observa una línea negra en la mitad de la hoja

3. Actividades realizadas

- Limpieza interna y externa
- Pruebas de funcionamiento

4. Observaciones

La impresora funciona correctamente en el aparado de impresión no se presentan manchas ni líneas, en la parte del escáner el vidrio del ADF se puede observar que presenta desgaste, por ende, genera la línea negra en la mitad de la hoja, al momento de escanear por el cristal no presenta la línea, la impresora presentaba suciedad en la zona del tóner y cabezal, las conexiones de wifi, Ethernet y UBS funciona correctamente.

5. Recomendaciones de uso

Se recomienda ubicar la impresora láser de tóner sobre una superficie firme, estable y en un ambiente limpio, seco y bien ventilado, evitando la exposición a humedad, polvo excesivo y fuentes de calor; el encendido y apagado del equipo debe realizarse conforme a los procedimientos del sistema, sin desconectarlo bruscamente de la red eléctrica, permitiendo que complete sus ciclos internos; es fundamental utilizar tóner y consumibles compatibles,

manipularlos con cuidado y evitar su exposición prolongada a la luz o a golpes, así como no tocar el rodillo ni los componentes internos; la limpieza externa debe realizarse con un paño suave y seco, y la limpieza interna únicamente cuando el equipo esté apagado y frío, preferiblemente por personal técnico; se recomienda usar papel adecuado según las especificaciones del fabricante, mantener actualizados los controladores, no sobrecargar las bandejas, realizar impresiones de forma regular y, en caso de traslado o periodos de inactividad, apagar correctamente el equipo y protegerlo para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.

Usuario que recibe

C.C. 1098668493

Ing. Sistemas responsable

JHEISON LONDOÑO

CONCEJO MUNICIPAL DE YONDO, ANTIOQUIA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-010--2025

Fecha: Diciembre 17 de 2025
LUGAR: Instalaciones Concejo Municipal

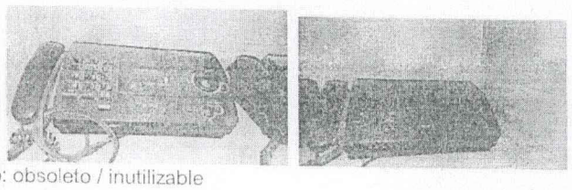
En la ciudad de Yondó, Antioquia, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2025, se procedió a revisar los vienes muebles que el concejo municipal de Yondó desea dar de baja, dentro de los cuales se encontró lo siguiente:

I. DEPENDENCIA INSPECCIONADA

Área / Oficina: CONCEJO MUNICIPAL
Responsable del área: SECRETARIA GENERAL

II. DETALLE DE LOS ELEMENTOS INSPECCIONADOS

1. Dos (2) teléfono IP marca CID alier, color negro



Estado: obsoleto / inutilizable

2. Computador Todo en Uno mara LENOVO, de color blanco



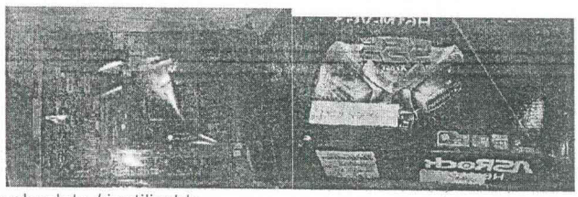
Estado: deteriorado, obsoleto e inutilizable.

3. Fuente de poder marca J&R, Color metálico



Estado: obsoleto / inutilizable

4. Tarjeta madre (Board) marca ASRock, de color azul



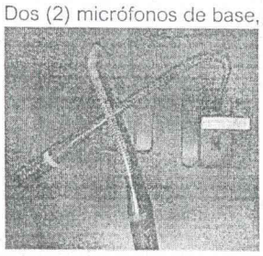
Estado: obsoleto / inutilizable.

5. Monitor marca SAMSUNG, color negro



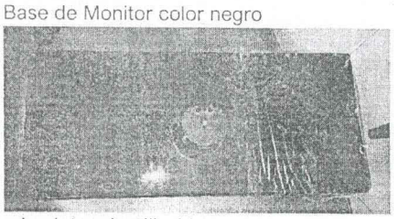
Estado: deteriorado, obsoleto e inutilizable

6. Dos (2) micrófonos de base, color negro



Estado: deteriorado, obsoleto e inutilizable

7. Base de Monitor color negro



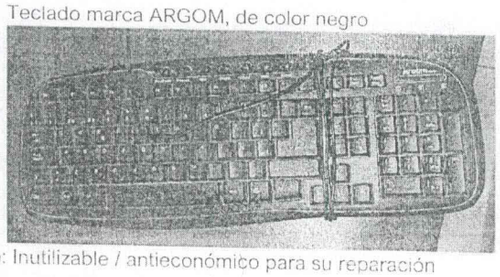
Estado: obsoleto e inutilizable

8. Teclado marca LENOVO, de color blanco



Estado: inutilizable / antieconómico para su reparación

9. Teclado marca ARGOM, de color negro



Estado: Inutilizable / antieconómico para su reparación

10. Caja de cartón que contiene radio un (1) radio, dos (2) cables de RED, dos (2) cables de poder y un (1) cable VGA.



Estado: obsoleto e inutilizable

11. Cables de comunicación y de poder de micrófonos alámbricos



Estado: obsoleto e inutilizable

12. Impresora Multifuncional marca EPSON L5190. No enciende



Estado: obsoleto e inutilizable

III. OBSERVACIONES

De la inspección efectuada se constata que los bienes detallados presentan un estado que impide su uso normal para las funciones administrativas del Concejo Municipal, no resultando conveniente ni económica su reparación.

V. CONCLUSIÓN

En virtud de lo expuesto, se dispone y recomienda la baja definitiva de los bienes consignados en la presente acta, debiendo continuarse con el trámite administrativo correspondiente y realizarse las registraciones patrimoniales pertinentes, y dirigirlos a almacén Municipal de Yondó Antioquia, para su custodia.

No siendo para más, se labra la presente Acta de Inspección, que se firma para constancia y se incorpora al expediente de referencia.

JHEISON ANDRES LONDOÑO BEDOYA

CPS-010-2025

C.C. 1.193.528.777

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-4067366

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JHEISON ANDRES LONDOÑO BEDOYA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1193528777, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 151122-0590159 STD desde el 12 de Octubre de 2021, otorgado(a) mediante Resolución Nacional R2021094117.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de Noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firma del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

ACTA DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES PARA ALMACENAMIENTO EN BODEGA **ACTA No. ___**

EN EL MARCO DEL PROCESO DE BAJA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Yondó Antioquia, a los 23 días del mes de diciembre del año 2025, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yondó Antioquia, las personas que a continuación se relacionan, con el fin de dejar constancia de la entrega de bienes muebles del Concejo Municipal de Yondó Antioquia para su almacenamiento en bodega, dentro del marco del proceso de baja administrativa adelantado por dicha Corporación:

COMPARECIENTES

POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA:

Nombre: _____

Cargo: _____

Identificación: _____

CONTRATISTA DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Nombre: _____

Contrato No.: _____

Identificación: _____

POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA:

Nombre: _____

Cargo: _____

Identificación: _____

PRIMERO – MARCO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL

El Concejo Municipal de Yondó Antioquia, en ejercicio de sus funciones administrativas y de conformidad con la normatividad vigente que regula la administración, control y disposición de los bienes públicos, celebró el Contrato No. [CPS-010-2025] con el contratista antes identificado, cuyo objeto es apoyar técnica y administrativamente el proceso de revisión, clasificación y baja de bienes muebles que han perdido su utilidad, se encuentran obsoletos o en desuso.

En desarrollo de dicho contrato, se identificaron unos bienes muebles que requieren ser retirados de las instalaciones del Concejo Municipal, sin que ello implique su disposición final inmediata, razón por la cual se hizo necesario gestionar un espacio adecuado para su almacenamiento.

SEGUNDO – ANTECEDENTES DEL ALMACENAMIENTO

Teniendo en cuenta que los bienes objeto de la presente acta son bienes de naturaleza pública, los mismos no pueden ser destruidos, abandonados, regalados ni dispuestos de manera arbitraria, y

deben permanecer bajo control administrativo hasta tanto se adopte una decisión definitiva conforme a la ley.

En atención a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Yondó Antioquia, a través de su Almacenista, autoriza el uso de un espacio físico en su bodega, exclusivamente para el almacenamiento de los bienes relacionados, sin asumir responsabilidad sobre los mismos.

TERCERO – OBJETO DEL ACTA

El objeto de la presente acta es dejar constancia formal de la entrega física de bienes muebles del Concejo Municipal de Yondó Antioquia para su almacenamiento en la bodega de la Alcaldía Municipal, en el marco del proceso de baja administrativa, sin que ello constituya contrato de depósito, comodato, custodia o transferencia de dominio.

CUARTO – RELACIÓN DETALLADA DE LOS BIENES ENTREGADOS

1. Dos (2) teléfono IP marca CID alier , color negro



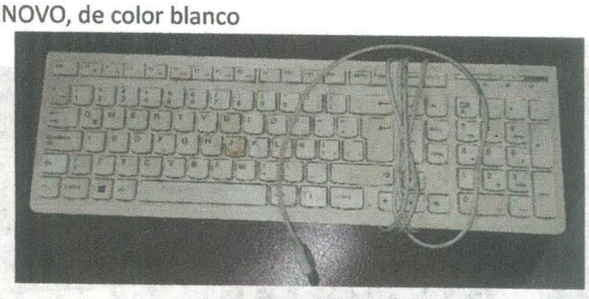
2. Computador Todo en Uno mara LENOVO, de color blanco



7. Base de Monitor color negro



8. Teclado marca LENOVO, de color blanco



9. Teclado marca ARGOM, de color negro



10. Caja de cartón que contiene radio un (1) radio, dos (2) cables de RED, dos (2) cables de poder y un (1) cable VGA.



3. Fuente de poder marca J&R, Color metálico



4. Tarjeta madre (Board) marca ASRock, de color azul



5. Monitor marca SAMSUNG, color negro



6. Dos (2) micrófonos de base, color negro



11. Cables de comunicación y de poder de micrófonos alámbricos



QUINTO – CONDICIONES OPERATIVAS DEL ALMACENAMIENTO

1. La Alcaldía Municipal facilita únicamente el espacio físico de la bodega, sin ejercer control directo sobre los bienes.

2. El contratista del Concejo Municipal, en cumplimiento de su objeto contractual, será el responsable de:
   - Verificar el estado de los bienes.
   - Llevar el control documental e inventario.
   - Apoyar técnicamente el proceso de baja administrativa.

3. Los bienes permanecerán claramente identificados como propiedad del Concejo Municipal.

4. Cualquier traslado, revisión, inspección o retiro de los bienes deberá ser solicitado y autorizado por el Concejo Municipal.

SEXTO – RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, FISCAL Y PATRIMONIAL

Las partes dejan constancia expresa de que:

- La responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria y patrimonial de los bienes corresponde exclusivamente al Concejo Municipal de Yondó Antioquia.
- El contratista actúa únicamente como apoyo técnico y administrativo, sin que ello implique custodia patrimonial ni responsabilidad fiscal sobre los bienes.
- La Alcaldía Municipal no asume custodia, guarda, vigilancia ni responsabilidad alguna por pérdida, daño, deterioro, hurto, caso fortuito o fuerza mayor.
- El préstamo del espacio no genera vínculo contractual ni obligación económica entre la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal.

SÉPTIMO – DURACIÓN DEL ALMACENAMIENTO

El almacenamiento de los bienes no tiene carácter temporal ni plazo definido, y se mantendrá mientras el Concejo Municipal:

- Culmina el proceso de baja administrativa, o se adopta una decisión administrativa definitiva conforme a la normatividad vigente.

OCTAVO – NATURALEZA DEL DOCUMENTO

La presente acta constituye un documento administrativo de soporte, y no se configura como contrato de depósito, comodato, arrendamiento, ni figura jurídica similar, limitándose exclusivamente a dejar constancia del uso de un espacio físico para almacenamiento.

Leída la presente acta, las partes manifiestan su conformidad y firman en dos (2) ejemplares del mismo tenor, en la fecha y lugar inicialmente indicados.

FIRMAS

POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA

Nombre: _____

Cargo: _____

C.C. No.: _____

CONTRATISTA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Nombre: _____

Contrato No.: _____

C.C. No.: _____

POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA

Nombre: _____

Cargo: _____

C.C. No.: _____

Proyecto: Jheison Londoño / CPS-010-2025