INFORME DE ACTIVIDADES 02

CONTRATO No. 019 DE 2026

MUNICIPIO DE PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER

PERIODO COMPRENDIDO DEL 22 DE FEBRERO AL 21 DE MARZO DEL 2026

En desarrollo de las actividades programadas y siguientes los lineamientos del objetivo general del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCANERES Y DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE Las PALMAS DEL SOCORRO – SANTANDER** y de acuerdo con los parámetros establecidos en la cláusula primera se relacionan así:

REPORTE DE ACTIVIDADES ACORDES AL ALCANCE DEL CONTRATO:

1-Apoyar 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.

Se continúa dando apoyo de manera presencial en la revisión, limpieza y aspirado de los equipos de cómputo de las siguientes dependencias:

ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE OFIMÁTICO:

Instalación y configuración de equipo de impresión

Carrera 14 No. 11 - 38 - Socorro - Santander
Cel 316 786 8590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

- **SECRETARÍA OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN:** Apoyo en el cargue de archivos a la plataforma SUI.
- **SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION :** Apoyo en la instalación de aplicativo SUI.
- **SECRETARIA DE GOBIERNO** : Se revisa equipo, se forza el apagado, se enciende nuevamente y se valida el correcto funcionamiento.
- **SECRETARIA DE GOBIERNO:** Se pasa informacion solicitada y se configura impresora en red.
- **SECRETARIA DE SALUD - PROGRAMA ADULTO MAYOR :** Se revisa, se configura y se visuzaliza las hojas dentro de word, funcionado correctamente.
- **SECRETARIA DE GOBIERNO – JURIDICA :** Se reinstala impresora HpM630m,funcionando correctamente.
- **COMUNICACIONES:** Se configura y se transfiere informacion a carpeta compartida.
- **TESORERIA:** Se instala antivirus, se hacen pruebas de funcionamiento y se evidencia que no presenta inconsistencia alguna.
- **TESORERIA:** Se reinstala AnyDesk en su ultima version se hacen las pruebas necesarias y no reporta falla alguna.
- **SECRETARIA DE SALUD:** Se hace revision y diagnostico de HDD, se optimiza las configuraciones de apariencia y energia dando correcto funionamiento.
- **SECRETARIA DE GOBIERNO:** Apoyo en el cambio de contaseña

Nota: Apoyo de parte del contratista con las demás dependencias de la administración, manteniendo el licenciamiento del antivirus; paquete de propiedad del contratista mientras se encuentre el contrato activo.

2-Realizar el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal.

- **SECRETARIA DE SALUD:** Se realiza limpieza y configuración de impresora HP M630m
- **SECRETARIA DE SALUD:** Se realiza limpieza y configuración de escáner HP M630m
- **COMISARIA DE FAMILIA:** Se realiza mantenimiento preventivo a impresora Epson L5590

Se realizaron pruebas satisfactorias de impresión de documentos.

** Se da apoyo con el suministro de insumos para impresoras de Tintas y láser en las diferentes dependencias de la administración:*

A las demás dependencias se le deja reserva de tóner y Tintas.

▪ *Secretaría de Hacienda*	*Impresora HP M630*
▪ *Secretaría de Planeación*	*Impresora HP Color*
▪ *Secretaría de Planeación*	*Impresora HP M401*
▪ *Secretaría de Gobierno*	*Impresora HP M630*
▪ *Secretaría de Gobierno*	*Impresora Epson l121*
▪ *Secretaría de Salud*	*Impresora hp M630*
▪ *Sisbén*	*Impresora Epson L210*
▪ *Comisaría de Familia*	*Impresora Epson L575*

3.Apoyo técnico en la actualización de las hojas de vida/ruta de cada uno de los equipos de cómputo, equipos de impresión y escáneres de la Administración municipal, el cual se presentará para cada pago.

Se apoya técnicamente la actualización de las hojas de vida de los equipos, de acuerdo con las actividades de mantenimiento correctivo o preventivo que se van realizando.

Para este período se realiza levantamiento de inventario; actualizado el formato de las hojas de vida de las diferentes actividades ejecutadas en los equipos de la administración.

Anexo soporte formato de Excel.

4.apoyar en la emisión de conceptos técnicos sobre la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros que sean necesarios para el realizar los mantenimientos respectivos a los equipos de cómputo, de impresoras y escáneres de cada una de las dependencias de la administración municipal de Las Palmas del Socorro; así mismo concepto técnico para dar de baja cualquiera de los elementos y/o equipos antes mencionados.

Se apoya de manera permanente con personal capacitado por parte del contratista para tener disponibilidad en la prestación de los servicios para dar soporte y realizar las labores de asesoría en el momento que se requieran. Apoyar el servicio ya se de forma presencial

y/o a través de los medios tecnológicos según la necesidad que se presente. De la misma forma se mantiene contacto directo para cualquier concepto en lo que se refiera a la necesidad de adquirir repuestos, partes, accesorios y demás suministros.

5.Brindar soporte técnico y personalizado para identificar y solventar las fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos, en las dependencias de la administración que lo requieran.

Se brindó soporte técnico y personalizado identificando las fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos, en las dependencias de la administración, así:

- **COMUNICACIONES:** Se habilita carpeta compartida para el portatil , se establece IP 20.180 al todo en uno funcioando correctamente.

- **ARCHIVO:** Se instala cable de red temporal cumpliendo con el requerimiento.

Recomendación:
se les continúa recordando constantemente la importancia de establecer unos protocolos de uso del servicio de internet, que prevengan las infiltraciones en la red de la administración con los posibles riesgos a la información.

6.Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de backup para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal.

Se continúa brindando apoyo a la Administración Municipal en la implementación de estrategias para el respaldo de la información, trabajando directamente con los diferentes funcionarios.

Durante este período, se brindó soporte con el respaldo de la información en las siguientes dependencias:

- **INSPECCIÓN DE POLICIA**: Se descarga información contenida en el HDD externo del area , se depura Google Drive. Recomendaciones:

Se recuerda realizar las copias de seguridad por lo menos una vez por semana.

7.Las demás actividades que relacionen el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.

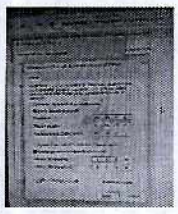
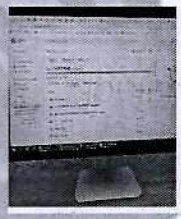
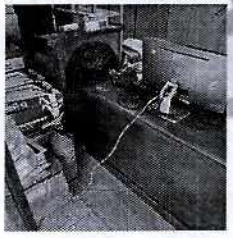
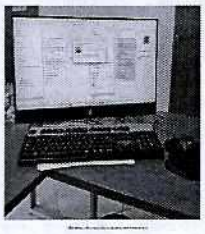
Se continua brindando apoyo con los equipos de impresión de las diferentes dependencias.

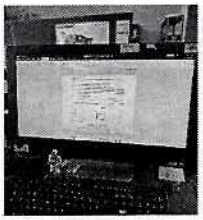
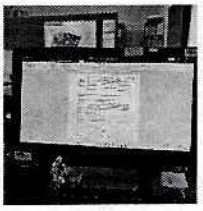
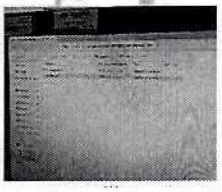
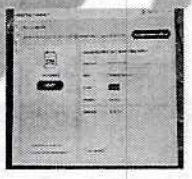
Administración municipal: Se mantiene comunicación constante con la dependencia encargado para el apoyo de los consumibles de los equipos de impresión.

Carrera 14 No. 11 - 38 - Socorro - Santander
Cel 316 786 8590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

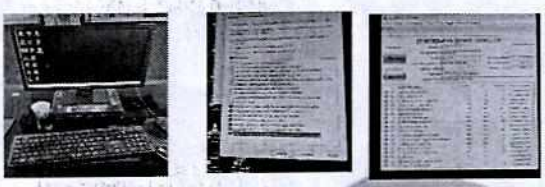
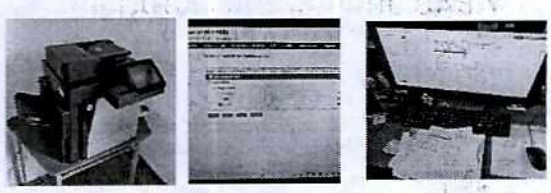
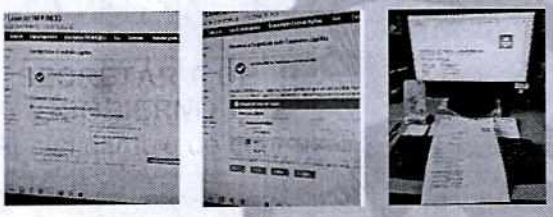
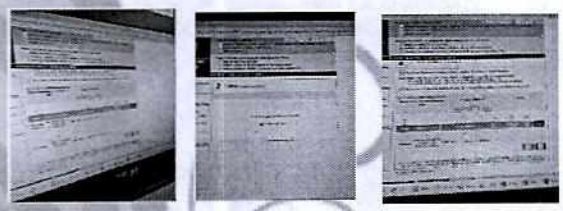
REGISTRO FOTOGRAFICO

PERIODO COMPRENDIDO DEL 22 DE FEBRERO AL 21 DE MARZO DEL 2026

  	  
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN Apoyo en instalación de aplicativo SUI	**COMUNICACIONES** Se habilita carpeta compartida
 	  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Revisión de equipo por perdida de imagen	**INSPECCIÓN DE POLICÍA** Apoyo en liberación de almacenamiento Google
 	 
ARCHIVO Instalación cable de red temporal	**SECRETARÍA DE GOBIERNO** Retiro de equipo para potenciar

 	 
SECRETARIA DE SALUD Apoyo en recarga de tintas	**SECRETARIA DE SALUD -PROGRAMA ADULTO MAYOR** Solución de inconvenientes con la vista de documentos.
  	 
SECRETARIA DE GOBIERNO - JURÍDICA Reinstalación de impresora HP M630m	**COMUNICACIONES** Apoyo en copia de información a equipo todo en uno.
  	  
TESORERÍA Instalación de antivirus McAfee	**TESORERÍA** Reinstalación de AnyDesk

Carrera 14 No. 11 - 38 - Socorro - Santander
Cel 316 786 8590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

	
SECRETARIA DE SALUD Verificación en el funcionamiento de la CPU	**SECRETARIA DE SALUD** Configuración de escáner -HP M630m
	
SECRETARIA DE SALUD Configuración de escáner - HP M630m	**SECRETARIA OBRAS PUBLICAS Y PLANEACIÓN** Apoyo cargue de archivos a plataforma SUI
	
SECRETARÍA DE GOBIERNO Apoyo cambio de contraseña	**COMISARIA DE FAMILIA** Revisión de impresora - Epson L5590

JESUS NAHIN MENESES ANGARITA

RL. VASEprint SAS Contratista



ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	VASEPRINT SAS
IDENTIFICACIÓN:	NI-804009868
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2026-03-31
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-17
FECHA DE PAGO:	2026-03-31
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	36891378
TOTAL COTIZANTES:	7
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36891378
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	6	$ 0	$ 0	$ 0	$ 420.600	$ 420.600
ESSC24	900226715	EPS-S COOSALUD	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 70.100	$ 70.100
Subtotal Salud		2	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 490.700	$ 490.700
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	6	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.681.200	$ 1.681.200
Subtotal Pensión		2	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.961.400	$ 1.961.400
14-11	890903790	ARL SURA	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 64.400	$ 64.400
Subtotal ARL		1	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 64.400	$ 64.400
CCF40	890201578	COMFENALCO SANTANDER	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 490.700	$ 490.700
Subtotal CCF		1	7	$ 0	$ 0	$ 0	$ 490.700	$ 490.700
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.007.200	$ 3.007.200

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/05/2026

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EM
NI 804009868	3	VASEPRINT SAS	B	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	4651	Jurídic

MUN-DEP	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	EXENTO DE PAI
68-755	CR 14 10 56	7275824	JNAHIN@HOTMAIL.COM	S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO
2026-03	2026-04	36891378	E	2026-03-31	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	3.007.200

Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA
7	36891378	2026-04-17	Pagada

EMPLEADO					NOVEDADES																DÍAS				PENSIÓN					SALUD		
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Co
1	CC 13376582	MENESES ANGARITA JESUS NAHIN	1.750.905	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	70
2	CC 37945652	BLANCO RODRIGUEZ MARIA CRISTINA	1.750.905	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	70
3	CC 1004805358	CASADIEGO CARMONA SERGIO ALEXANDER	1.750.905	F																0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	70
4	CC 1101260503	MENESES SANCHEZ LAURA VALENTINA	1.750.905	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	70
5	CC 1101683425	ALBA CONTRERAS ERIC DAYAN	1.750.905	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	EPS-S COOSALUD-ESSC24	1.750.905	70
6	CC 1101685599	VELASQUEZ PARRA DIANA PATRICIA	1.750.905	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	70
7	CC 1101695723	MENESES SANCHEZ SEBASTIAN DAVID	1.750.905	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.750.905	280.200	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.750.905	70

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EN
NI 804009868	3	VASEPRINT SAS	B	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	4651	Jurídic
MUN-DEP	**DIRECCIÓN**		**TELÉFONO**			**EMAIL**		**EXENTO DE PAI**
68-755	CR 14 10 56		7275824			JNAHIN@HOTMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO
2026-03	2026-04	36891378	E	2026-03-31	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	3.007.200

Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA
7	36891378	2026-04-17	Pagada

TOTALES IBC

IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
12.256.335	12.256.335	12.256.335	12.256.335	

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	IN D
AFP(Administradoras: 2)				7	1.961.400	0	0	
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	6	1.681.200	0	0	
PORVENIR	230301	800224808	8	1	280.200	0	0	
EPS(Administradoras: 2)				7	490.700	0	0	
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	6	420.600	0	0	
EPS-S COOSALUD	ESSC24	900226715	3	1	70.100	0	0	
ARP(Administradoras: 1)				7	64.400	0	0	
ARL SURA	14-11	890903790	5	7	64.400	0	0	
CCF(Administradoras: 1)				7	490.700	0	0	
COMFENALCO SANTANDER	CCF40	890201578	7	7	490.700	0	0	
Gran Total					3.007.200	0	0	