INFORME DE ACTIVIDADES 03
CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CD–CD–SOC–2026-018

CIUDAD Y FECHA: Socorro - Santander, 20 abril de 2026

OBJETO:" PRESTACION DE 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

ACTIVIDADES CONTRACTUALES - ALCANCE DEL OBJETO	ACTIVIDAD REALIZADA	ANEXO
1-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.	• SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO. Se revisa y se configura papel tamaño carta como predeterminado, en impresora HP630m, funcionando correctamente el servicio. • TALENTO HUMANO. Se traslada, revisa y configura equipo todo en uno, funcionando correctamente el servicio solicitado. • SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. Atendiendo requerimiento se revisa equipo todo en uno, desístala aplicación wps office presente en el equipo dando una correcta respuesta al servicio. • SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. Se realiza revisión y se modifica la información con la función de renombramiento de conjunto rápido funcionando correctamente. • SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. Atendiendo solicitud, se instala aplicativo Java para el desarrollo de sus labores quedando actualizado el servicio. • SECRETARIA LOCAL DE SALUD Atendiendo solicitud, se le realiza actualizaciones e	Anexo: actas con registro fotográfico • SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO. ACTA: 3 ACTA:36 • TALENTO HUMANO. ACTA: 05 ACTA:23 ACTA:33 • SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. ACTA:11 ACTA:12 ACTA:13 ACTA: 15 ACTA:24 • SECRETARIA LOCAL DE SALUD ACTA:14 • DESARROLLO SOCIAL: ACTA:19 ACTA:20 • JEFE DE PLANEACIÓN ACTA:21 • COMISARÍADE FAMILIA ACTA:26 ACTA:27 ACTA:32 ACTA:34 • INSPECCIÓN DE POLICÍA ACTA:28

	instalaciones ofimáticas, por equipo en riesgo , funcionando correctamente • **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.** Atendiendo solicitud, se instala y se configura impresora Hp M630m escáner en el equipo solicitado funcionando correctamente • **DESARROLLO SOCIAL:** Se configura y se instala impresora Hp M630m, en equipo requerido funcionando correctamente el servicio. • **DESARROLLO SOCIAL:** Se configura y se instala impresora Hp M630m y escáner, en equipo requerido, servicio listo. • **JEFE DE PLANEACIÓN** Se revisa el panel y la función de la impresora, el escáner y el lector de PDF desde el equipo queda funcionando correctamente. • **TALENTO HUMANO.** Se apoya servicio en la instalación de licencia de office 365, funcionando correctamente. • SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.	• SECRETARÍA LOCAL DE SALUD. ACTA:29

	Se elimina versión antigua de office 2016 y se instala office 365 con activación de cuenta, funcionando correctamente - **COMISARÍA DE FAMILIA** Se revisa, instala y configura impresora HP P1606dn, para trabajar en red cinco equipos funcionando correctamente. - **COMISARÍA DE FAMILIA** Se revisa, instala y configura impresora Epson L5590, funcionando correctamente. - **INSPECCIÓN DE POLICÍA** Se revisa, verifica y se hacen las respectivas pruebas en el funcionamiento de la impresora HP M630m funcionando correctamente. - **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD.** Se revisa, y se configura escáner HP M630m funcionando correctamente. - **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA** Se instala y se configura impresora Canon G3110 funcionando correctamente. - **COMISARÍA DE FAMILIA** Se revisa, se cambia impresora por la HP 4015n, dejándose instalada y configurada a los	

	equipos de la dependencia, se hace las respectivas pruebas de funcionamiento quedando lista para operar. **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO** Atendiendo servicio, se instala Foxit para obtener un visor de documentos PDF, rápido y ligero, desinstalando Adobe dando así un mejor servicio. **COMISARÍA DE FAMILIA** Dando respuesta a la solicitud, se atiende servicio de instalación y configuración de impresora Hp Laser Jet P4015n al equipo dejándola correctamente su funcional. **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.** Verificando información se revisa, reinstala y configura impresora Hp Laser Jet M426 realizando las respectivas pruebas de funcionamiento quedando listo el servicio.	
2-Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal	**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** Se realiza mantenimiento periódico preventivo, se configura nuevamente escáner HP630m, funcionando correctamente. **INSPECCION DE POLICIA** Atendiendo solicitud se visualiza la falla, se hace mantenimiento periódico	• SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ACTA:02 • INSPECCION DE POLICIA ACTA:06 ACTA:08 ACTA:16 ACTA:17 • OFICINA DE JURIDICA ACTA:07 • DESARROLLO SOCIAL ACTA:38 ACTA:18

	preventivo configuración y prueba de funcionamiento quedando correctamente el servicio. **OFICINA DE JURIDICA** Se realiza mantenimiento periódico preventivo, ajuste a la unidad fusor resolviendo el inconveniente dejando lista la solicitud. **INSPECCION DE POLICIA** Se realiza mantenimiento periódico preventivo y se configura escáner HP M630m, quedando listo el servicio. **INSPECCIÓN DE POLICÍA.** Se atiende requerimiento, se revisa, se ajusta la unidad fusor y se le hace las respectivas pruebas a una y dos caras funcionando correctamente **INSPECCION DE POLICIA.** Se atiende servicio de impresora Hp M630m con mantenimiento periódico preventivo revisando y limpiando el cristal ya que se visualiza opaco, funcionando correctamente el servicio. **DESARROLLO SOCIAL.** Atendiendo servicio con mantenimiento preventivo y prueba de error, evidenciando correcto funcionamiento. **ARCHIVO** Se revisa, haciendo mantenimiento periódico	• **ARCHIVO** ACTA:22 • SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO ACTA: 31

	preventivo de escáner, funcionando correctamente. • **SECRETARÍA GERNERAL Y DE GOBIERNO** Se realiza mantenimiento periódico preventivo se configura impresora Hp 630m, cambiando formato de papel, haciendo las respectivas pruebas funcionando correctamente. • **DESARROLLO SOCIAL.** Se realiza mantenimiento preventivo, se ajustan piezas y se hace prueba de funcionamiento quedando correctamente el servicio.	
3-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 brindó soporte con el diagnostico a la siguiente dependencia: • **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD** Se realiza revisión y se detecta daños en los circuitos se recomienda cambio no se puede reparar. • Requiere ser reemplazada.	• SECRETARIA LOCAL DE SALUD. ACTA:01

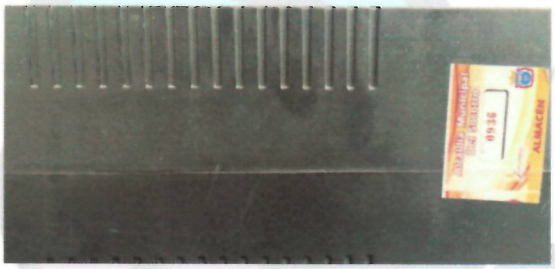
4-Brindar soporte técnico y personalizado para identificar y solventar las fallas de funcionamiento, conexión de internet y mantenimiento de redes de datos, en las dependencias de la administración que lo requieran.	Para este período se brinda soporte en las siguientes dependencias: **DESARROLLO SOCIAL** Se instala 20 metros de cable de red y se configura impresora Hp 630m, para los servicios de escáner, impresión y copias quedando el servicio correctamente para los diferentes equipos de los funcionarios. **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD.** Se atiende servicio, se revisa y se cambia de IP por descarte de fallo en la dirección, se establece IP1.210, se configura en el equipo donde se halla el inconveniente haciendo las pruebas de escáner e impresión dejando correctamente la solicitud. **JEFE DE PLANEACIÓN.** Se verifica y se revisa credenciales y se solventa conexión de internet y mantenimiento de red, de impresora y equipo, se reinicia los equipos funcionando correctamente. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.** Se revisa, visualizando modificaciones en la red con IP 1.33, se reestablece configuración manualmente dejando instalada la IP1.220 se hace las respectivas pruebas de impresión en los diferentes equipos funcionando correctamente.	• DESARROLLO SOCIAL ACRA:04 • SECRETARÍA LOCAL DE SALUD. ACTA:10 • JEFE DE PLANEACIÓN ACTA:25 • SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. ACTA:37

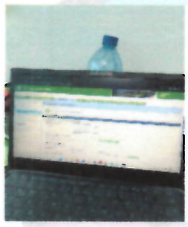
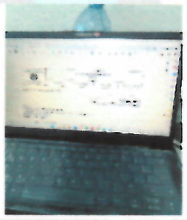
5-Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de Backus para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal.	Para este se continúa brindando información en de los diferentes medios que se encuentran para mantener la información respaldada.	Anexo Actas
6-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 se brinda apoyo, para la adquisición UPS en la siguiente dependencia. **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD.** Se adquiere UPS y se instala funcionando correctamente el servicio.	• SECRETARÍA LOCAL DE SALUD. ACTA:**09**

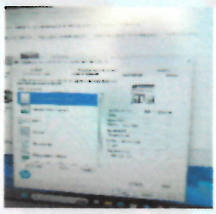
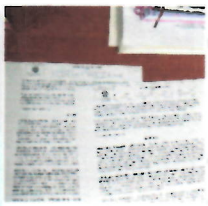
7-Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Se continúa dando soporte con el Préstamo de impresoras en las siguientes dependencias: - Secretaría De Infraestructura Canon G2100 a color - Secretaría de Agricultura: HP1606 - Secretaría de Tránsito y Transporte - M630 - Inspección De policía M630 - ASOJUNTAS: HP 1606. - Secretaría de Salud y Bienestar Social MFP630 - Talento Humano: MFP 127 - Secretaría de Infraestructura: MFP M630m - Secretaría General y de Gobierno: MFP 630M - Sisbén: HP 1606 - Secretaría de Hacienda: HP402 - Oficina Jurídica:M605m - Comisaria de familia: HP 1606 Hp 4015	Se requiere apoyo con equipos de impresión y digitalización; se dejan instalados y configurados en cada puesto de trabajo.

ACTAS

REGISTRO FOTOGRÁFICO REALIZADAS EJECUCIÓN CONTRATO No. CD– SOC– 2026-018

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	01
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**			
EQUIPO:	**UPS**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario reporta posible daño en UPS.				
INFORME: Se realiza revisión y se detecta daño en la placa principal circuito de encendido y carga se recomienda cambio no se debe reparar.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Yasmin Naranjo Riaño			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	02
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita configuración en el escáner.				
INFORME: Se realiza mantenimiento periódico preventivo, se configura nuevamente escáner HP630m, funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**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:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita configuración de impresora				
INFORME: Se revisa y se configura papel tamaño carta como predeterminado, en impresora HP630m, funcionando correctamente el servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

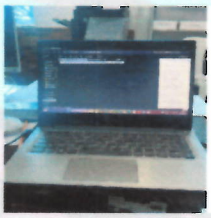
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	04
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario requiere reubicación de impresora para diferentes puestos de trabajo.				
INFORME: Se instala 20 metros de cable de red y se configura impresora Hp 630m,para los servicios de escáner, impresión y copias quedando el servicio correctamente para los diferentes equipos de los funcionarios.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Blanca Yanelis Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**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:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita cambio e instalación de equipo todo en uno.				
INFORME: Se traslada, revisa y configura equipo todo en uno, funcionando correctamente el servicio solicitado.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

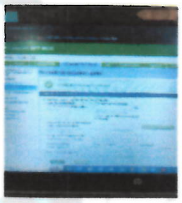
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	06
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**INSPECCION DE POLICIA**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario reporta exceso de tóner en el servicio de escáner.				
INFORME: Atendiendo solicitud se visualiza la falla, se hace mantenimiento periódico preventivo configuración y prueba de funcionamiento quedando correctamente el servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

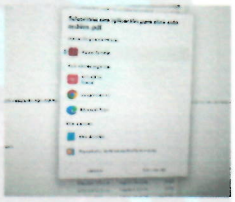
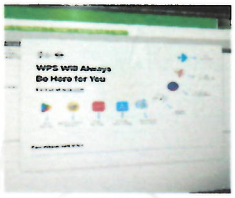
Carrera 14 No. 11 - 36 - Socorro - Santander
tel: 727 5824 - Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

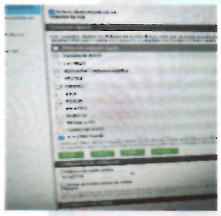
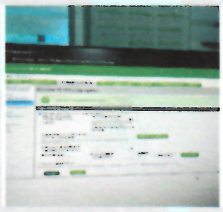
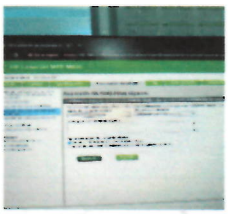
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	07
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURIDICA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario reporta un ruido extraño en la impresora Hp laser M605m.				
INFORME: Se realiza mantenimiento periódico preventivo, ajuste a la unidad fusora resolviendo el inconveniente dejando lista la solicitud.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Patricia Santos Perez			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**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:	**INPECCION DE POLICIA**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario solicita configurar escáner.				
INFORME: Se realiza mantenimiento periódico preventivo y se configura escáner HP M630m , quedando listo el servicio .				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

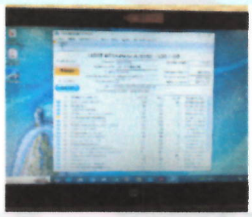
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	09
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**			
EQUIPO:	**UPS**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario requiere instalación de UPS				
INFORME: Se adquiere UPS y se instala funcionando correctamente el servicio				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Tatiana Stefanny Blanco R. Secretaria local de salud			
TECNICO SOPORTE:				

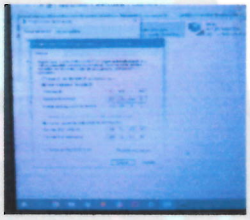
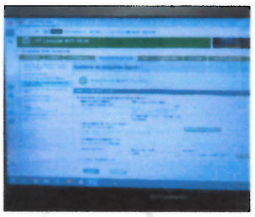
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	10
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: funcionario reporta fallo de impresora.				
INFORME: Se atiende servicio, se revisa y se cambia de IP por descarte de fallo en la dirección, se establece IP1.210, se configura en el equipo donde se halla el inconveniente haciendo las pruebas de escáner e impresión dejando correctamente la solicitud.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Karina Stefanny Blanco Rodriguez Secretaria local de salud.			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**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:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita soporte con programa ofimático.				
INFORME : Atendiendo requerimiento se revisa equipo todo en uno, desístala aplicación wps office presente en el equipo dando una correcta respuesta al servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**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:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita soporte con programa ofimático.				
INFORME : Se realiza revisión y se modifica la información con la función de renombramiento de conjunto rápido funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

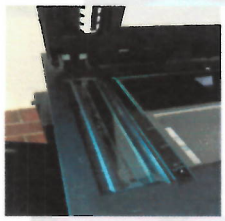
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	13
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita instalación de JAVA.				
INFORME : Atendiendo solicitud, se instala aplicativo Java para el desarrollo de sus labores quedando actualizado el servicio .				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

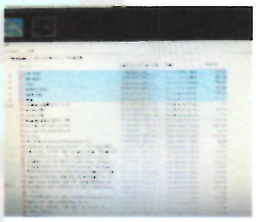
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	14
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario reporta que el equipo está muy lento.				
INFORME : Atendiendo solicitud, se le realiza actualizaciones e instalaciones ofimáticas, por equipo en riesgo , funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Yeifrinca Stefanny Blanco Rodriguez. Secretaria local de salud.			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**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 INFRAESTRUCTURA.**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita configuración de impresora y escáner.				
INFORME : Atendiendo solicitud, se instala y se configura impresora Hp M630m escáner en el equipo solicitado funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**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:	**INSPECCIÓN DE POLICIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta que la impresora está arrugando las hojas.				
INFORME : Se atiende requerimiento, se revisa , se ajusta la unidad fusora y se le hace las respectivas pruebas a una y dos caras funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

Carrera 14 No. 11 - 36 - Socorro - Santander
tel: 727 5824 - Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	17
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**INSPECCIÓN DE POLICIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta que la impresora presenta partículas de mugre.				
INFORME : Se atiende servicio de impresora Hp M630m con mantenimiento periódico preventivo revisando y limpiando el cristal ya que se visualiza opaco, funcionando correctamente el servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

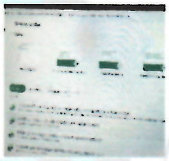
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	18
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta falla de escáner				
INFORME : Atendiendo servicio con mantenimiento preventivo y prueba de error, evidenciando correcto funcionamiento				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Blanca Yaneth Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	19
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita instalación de impresora en portátil.				
INFORME : Se configura y se instala impresora Hp M630m, en equipo requerido funcionando correctamente el servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Blanca Yaneth Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				

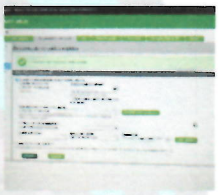
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	20
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita instalación de impresora en portátil.				
INFORME : Se configura y se instala impresora Hp M630m y escáner , en equipo requerido, servicio listo.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Bianca Yaneth Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				

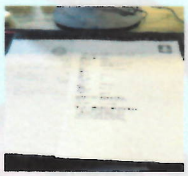
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	21
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**JEFE DE PLANEACION**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita revisión de impresora y lector de PDF.				
INFORME : Se revisa el panel y la función de la impresora ,el escáner y el lector de PDF desde el equipo queda funcionando correctamente .				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

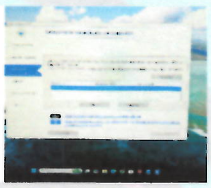
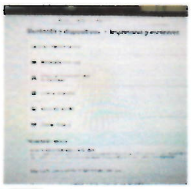
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	22
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**ARCHIVO**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita revisión de escáner por mal funcionando.				
INFORME : revisa, haciendo mantenimiento periódico preventivo de escáner, funcionando correctamente .				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: JULIANA ALMEDO MARTINEZ				
TECNICO SOPORTE:				

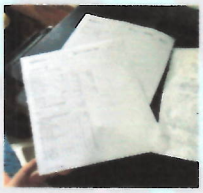
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	23
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: funcionario solicita soporte con programa ofimático				
INFORME: Se apoya servicio en la instalación de licencia de office 365, funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

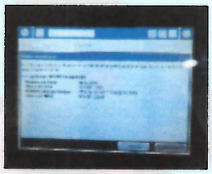
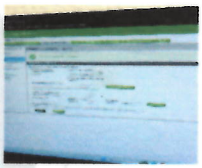
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	24
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario solicita soporte con programa ofimático				
INFORME: Se elimina versión antigua de office 2016 y se instala office 365 con activación de cuenta, funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	25
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**JEFE DE PLANEACION**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta falla en el escáner.				
INFORME: Se verifica y se revisa credenciales y se solventa conexión de internet y mantenimiento de red, de impresora y equipo, se reinicia los equipos funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Yacio Diaz				
TECNICO SOPORTE:				

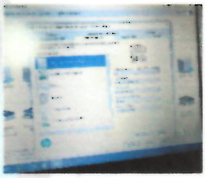
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	26
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**COMISARIA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: funcionario solicita cambio de impresora.				
INFORME: Se revisa, instala y configura impresora HP P1606dn, para trabajar en red cinco equipos funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Janeth B. U			
TECNICO SOPORTE:				

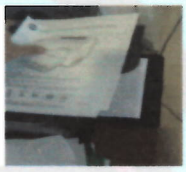
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	27
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**COMISARIA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita instalación de impresora.				
INFORME: Se revisa, instala y configura impresora Epson L5590, funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Janeth B. C			
TECNICO SOPORTE:				

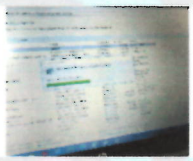
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	28
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**INSPECCION DE POLICIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta falla de impresora.				
INFORME: Se revisa, verifica y se hacen las respectivas pruebas en el funcionamiento de la impresora HP M630m funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

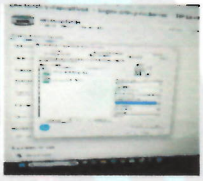
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	29
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita configuración de escáner.				
INFORME: Se revisa, y se configura escáner HP M630m funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Yasmin Stefanny Blanco Rodriguez. Secretaria local de salud.			
TECNICO SOPORTE:				

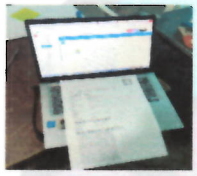
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	30
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita instalación de impresora.				
INFORME: Se instala y se configura impresora Canon G3110 funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

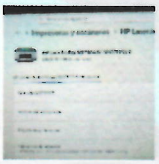
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	31
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario reporta fallo de impresión.				
INFORME: Se realiza mantenimiento periódico preventivo se configura impresora Hp 630m, cambiando formato de papel, haciendo las respectivas pruebas funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

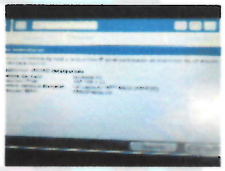
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	32
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**COMISARIA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario reporta fallo de impresora HP 1606dn.				
INFORME: Se revisa, se cambia impresora por la HP 4015n, dejándose instalada y configurada a los equipos de la dependencia, se hace las respectivas pruebas de funcionamiento quedando lista para operar.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Janeth B.C			
TECNICO SOPORTE:				

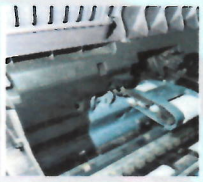
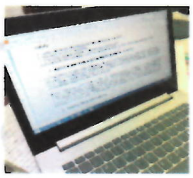
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	33
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**PORTATIL**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita instalación de lector de PDF.				
INFORME: Atendiendo servicio, se instala Foxit para obtener un visor de documentos PDF, rápido y ligero, desinstalando Adobe dando así un mejor servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	34
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:	**COMISARIA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita instalación impresora en equipo.				
INFORME: Dando respuesta a la solicitud, se atiende servicio de instalación y configuración de impresora Hp Laser Jet P4015n al equipo dejándola correctamente su funcional.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Janeth B. U			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	35
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:	**COMISARIA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita instalación impresora en equipo.				
INFORME: Se atiende servicio de instalación y configuración de impresora Hp Laser Jet P4015n al equipo funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Janeth Blanco U			
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	36
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 FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: funcionario reporta falla de impresora.				
INFORME: Verificando información se revisa, reinstala y configura impresora Hp Laser Jet M426 realizando las respectivas pruebas de funcionamiento quedando listo el servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	37
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:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta fallo de impresora.				
INFORME: Se revisa, visualizando modificaciones en la red con IP 1.33, se reestablece configuración manualmente dejando instalada la IP1.220 se hace las respectivas pruebas de impresión en los diferentes equipos funcionando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:				
TECNICO SOPORTE:				

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	38
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:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: funcionario reporta fallo de escáner.				
INFORME: Se realiza mantenimiento preventivo, se ajustan piezas y se hace prueba de funcionamiento quedando correctamente el servicio.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Blanca Yaneth Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				