INFORME DE ACTIVIDADES 04
CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CD–CD–SOC–2026-018

CIUDAD Y FECHA: Socorro - Santander, 19 mayo 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.	**TALENTO HUMANO** Se revisa, instala y actualiza, programas ofimáticos y de conectividad, funcionando correctamente el servicio. **OFICINA JURÍDICA** Instalando aplicativo de Storm como herramienta de software, para facilitar el reporte de informes, quedando en funcionamiento el servicio. **SECRETARÍA DE AGRICULTURA** Se revisa y se monta sistema, se reserva y se migra información, se escanea McAfee para limpiar y se deja listo el servicio. **COMISARÍA DE FAMILIA** Se atiende servicio con programas ofimáticos y de conectividad funcionando correctamente el servicio. **SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.** Se atiende servicio con soporte en reinstalación de programas ofimáticos y de conectividad funcionando correctamente. **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.** Se revisa equipo todo en uno, se reinstala programas ofimáticos y de conectividad dejando listo el servicio. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.**	Anexo: actas con registro fotográfico TALENTO HUMANO. ACTA: 01 ACTA:26 OFICINA DE JURÍDICA ACTA: 02 ACTA:15 SECRETARÍA DE AGRICULTURA ACTA.07 COMISARÍA DE FAMILIA ACTA:09 ACTA:19 SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE ACTA: 10 SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ACTA:11 ACTA:28 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ACTA:13 JEFE DE PLANEACIÓN ACTA:14 DESARROLLO SOCIAL

	Apoyando requerimiento, se migra información de equipo todo en uno a portátil dejando listo el servicio. - **JEFE DE PLANEACIÓN.** Se soporta requerimiento con programas de conectividad Nitro PDF, funcionando correctamente el servicio. - **OFICINA DE JURÍDICA** Atendiendo solicitud, se brinda soporte en programas ofimáticos y de conectividad funcionando correctamente. - **DESARROLLO SOCIAL** Se verifica, configura y se reinstala aplicaciones ofimáticas y de conectividad funcionando correctamente el servicio. - **COMISARÍA DE FAMILIA** Se revisa y se configura programas ofimáticos, ya que se estaba cargando información pesada, dejando abierto el visor de Windows y haciendo que la RAM se ocupara totalmente con poco rendimiento, se habilita nuevamente y queda funcionando correctamente. - **TALENDO HUMANO** Se revisa y realiza desinstalación de WPS office relacionados que estaban como predeterminado, trabajando correctamente. - **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**	ACTA:17

	Se revisa y se atiende servicio con programas ofimáticos y de conectividad, dando así solución al inconveniente presentado.	
2-Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal	• **SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.** Atendiendo reporte, se realiza mantenimiento periódico preventivo configuración y prueba de funcionamiento quedando correctamente el servicio. • **SECRETARÍA DE AGRICULTURA** Se realiza mantenimiento preventivo y configuración de impresora en red dejando listo el servicio. • **SISBEN** Dando repuesta a la solicitud se revisa impresora, se reubica de puesto de trabajo y se realiza mantenimiento preventivo dejando listo el servicio. • **OFICINA JURÍDICA** Se revisa y se configura impresora Hp M605, realizándole mantenimiento preventivo periódico, dejando listo el servicio. • **SECRETARÍA DE AGRICULTURA** Se revisa, se realiza mantenimiento preventivo y se configura escáner Epson GT S55 en equipo, dejando funcional el servicio. • **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.**	• SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE ACTA: 06 • SECRETARIA DE AGRICULTURA: ACTA:04 ACTA:08 ACTA:24 • SISBEN ACTA: 18 • OFICINA DE JURIDICA ACTA: 23 • SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO ACTA:27 ACTA: 29

	Se revisa, limpia, instala y configura impresora Hp M630, dejando listo el servicio. **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO** Se revisa, limpia, instala y configura escáner Epson DS 530 II, funcionando correctamente el servicio. **SECRETARÍA DE AGRICULTURA** Atendiendo servicio, se evidencia posible virus y se recomienda retirar equipo del área de trabajo para mantenimiento correctivo.	
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: **ARCHIVO** Revisando escáner se visualiza falla de hardware, requiere de mantenimiento y adquisición de partes para su funcionamiento. **SECRETARÍA DE AGRICULTURA** Se revisa y se visualiza equipo en riesgo, por causa factores externos, requiere el retiro para almacén y recuperación de información siguiendo con el debido proceso. • Requiere ser reemplazados.	• SECRETARÍA DE AGRICULTURA ACTA:20 • ARCHIVO ACTA:12

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: **SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**. Se revisa equipo encontrando inconvenientes en el sistema de conectividad, se configura internet y IP dejando la **192.168.1.196** como IP fija hallando así la solución. **DESARROLLO SOCIAL** Atendiendo servicio, se habilita punto de red para configurar impresora a los diferentes puestos de trabajo funcionando correctamente. **OFICINA JURÍDICA** Se revisa, se instala y se configura router en los equipos solicitados para trabajo en red conectándose simultáneamente, con una respuesta positiva al servicio. **SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE** Se revisa, reinicia, y se solventan fallas de funcionamiento y conexión puertos se hace prueba de funcionamiento dando correcto funcionamiento.	• SECRETARÍA LOCAL DE SALUD. ACTA:**03** • DESARROLLO SOCIAL ACTA:16 • OFICINA JURÍDICA ACTA:22 • SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE ACTA:30

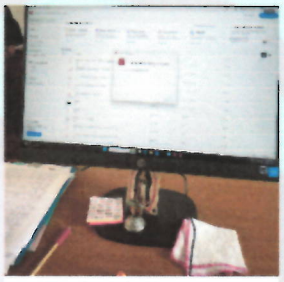
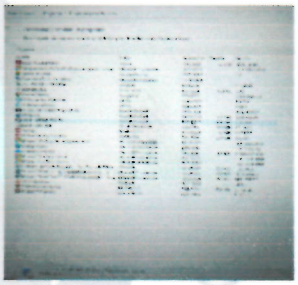
5-Apoyar a la administración municipal en las estrategias de respaldo de la información y configuración de Backus para proteger la información que se genera en los diferentes equipos de cómputo de las dependencias de la administración municipal.	Para este periodo se brindo apoyo en la protección de información generada en el equipo todo en uno, trasladado a la siguiente dependencia. **ALMACEN** Se revisa, se detecta alto riesgo en el equipo todo en uno de la secretaria de Agricultura, se procede a migrar información a un disco duro, dando de baja el todo en uno. **SECRETARÍA DE AGRICULTURA** Se apoya servicio , se respalda información en disco externo con información recuperada del equipo todo en uno para ser trabajado en portátil dejando listo el servicio.	• ALMACEN ACTA:21 • SECRETARÍA DE AGRICULTURA ACTA:20
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 no se brindo apoyo en ninguna de las dependencias.	

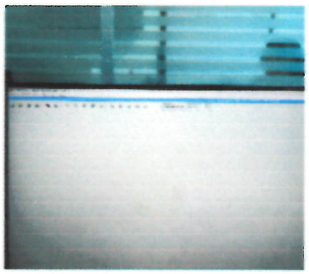
7-Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.	Se continúa dando soporte con el Préstamo de impresoras en las siguientes dependencias: - Secretaría De Infraestructura Canon G2100 a color - Secretaría de Agricultura: HP1606 - Secretaría 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.

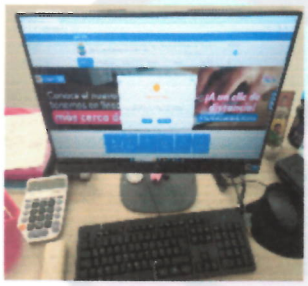
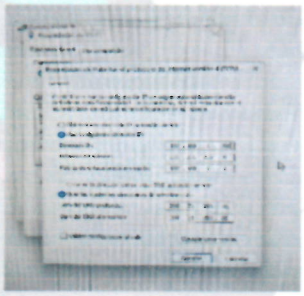
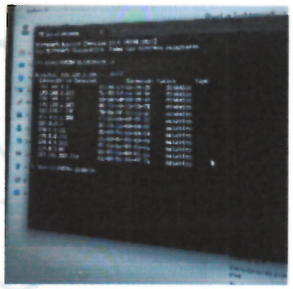
ACTAS

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

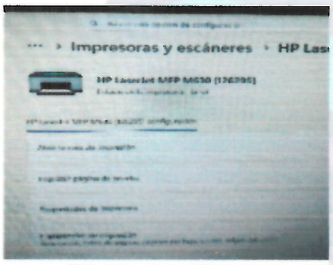
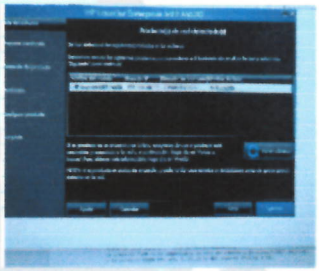
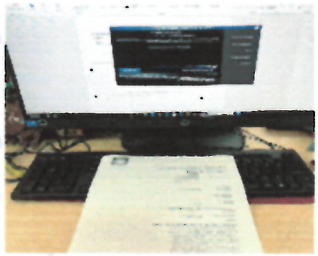
Carrera 14 No. 11 - 38 - Socorro - Santander
Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

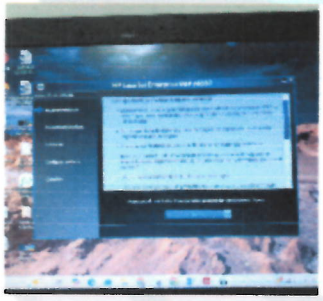
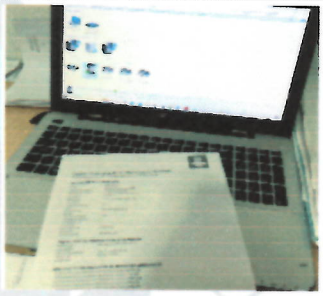
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	01
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario solicita apoyo en la revisión de PDF y Adobe Acrobat				
INFORME: Atendiendo solicitud, se apoya servicio con programas ofimático y de conectividad, 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:				

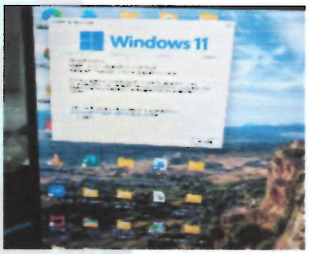
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	02
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURÍDICA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario solicita apoyo en la instalación de aplicativo STORM				
INFORME: Instalando aplicativo de Storm como herramienta de software, para facilitar el reporte de informes, quedando en funcionamiento 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:	Sandra Patricia Santos Perez			
TECNICO SOPORTE:				

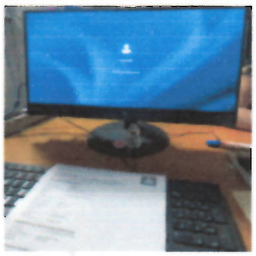
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	03
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
REQUERIMIENTO: funcionario requiere soporte para revisión de equipo por fallas de conexión a servicio de internet.				
INFORME: Se revisa equipo encontrando inconvenientes en el sistema de conectividad, se configura internet y IP dejando la **192.168.1.196** como IP fija hallando así la solución.				
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:	Secretaría local de Salud. Socorro.			
TECNICO SOPORTE:				

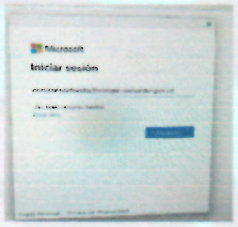
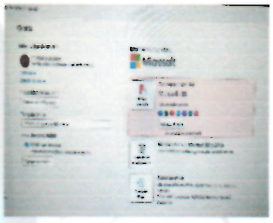
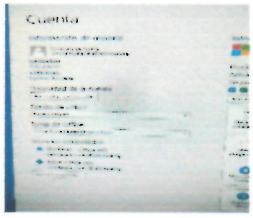
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	04
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE AGRICULTURA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario solicita soporte para revisión de equipo.				
INFORME: Atendiendo servicio, se evidencia posible virus y se recomienda retirar equipo del área de trabajo para mantenimiento correctivo.				
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:	Mariana Gomez Torres			
TECNICO SOPORTE:				

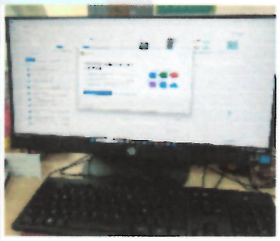
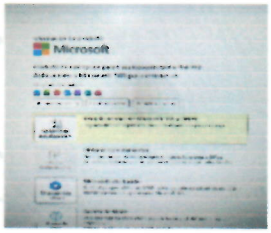
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		ACTA:	05
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario reporta fallo de impresora Hp M630m.				
INFORME: Se revisa y se configura impresora al equipo 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:	Nancy Rocio Arismendy Rodriguez			
TECNICO SOPORTE:				

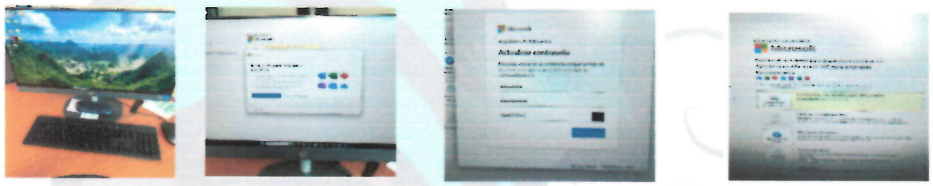
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	06
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario reporta falla de impresión.				
INFORME: Atendiendo reporte, 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:	Nancy Rojas Arismendy Rodriguez			
TECNICO SOPORTE:				

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:	**SECRETARÍA DE AGRICULTURA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario recibe equipo retirado para mantenimiento correctivo.				
INFORME: Se realiza mantenimiento correctivo, se le monta sistema reservando la información, se escanea McAfee para limpiar y se migra información nuevamente dejando 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:	Mariana Gómez Torres			
TECNICO SOPORTE:				

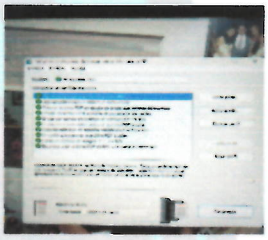
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	08
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE AGRICULTURA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario solicita configurar de impresora.				
INFORME: Se realiza mantenimiento preventivo y configuración de impresora en red dejando 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:	Mariana Gómez Torres			
TECNICO SOPORTE:				

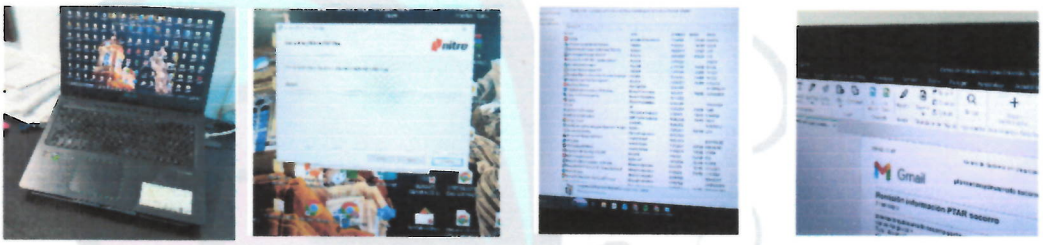
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	09
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**COMISARÍA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: Funcionario solicita soporte en office.				
INFORME: Se atiende servicio con programas ofimáticos y de conectividad 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:	Sandra Janeth Blanco G.			
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 DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario requiere soporte por fallos en office 365.				
INFORME: Se atiende servicio con soporte en reinstalación de programas ofimáticos y de conectividad 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:	Nary Rocio Arismendy Rodriguez			
TECNICO SOPORTE:				

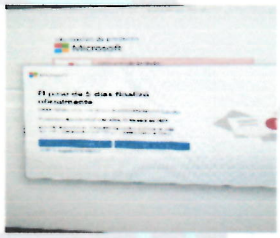
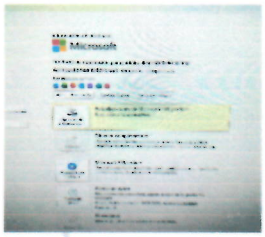
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	11
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: Funcionario solicita soporte de funcionamiento en las herramientas de trabajo.				
INFORME : Se revisa equipo todo en uno, se reinstala programas ofimáticos y de conectividad dejando 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:	Sandra Osorio			
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:	**ARCHIVO**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario solicita mantenimiento de escáner no funciona bien.				
INFORME : Revisando escáner se visualiza falla de hardware, en ese orden de ideas, debe ser llevado a mantenimiento correctivo en servicio técnico .				
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:				

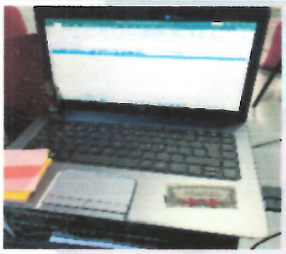
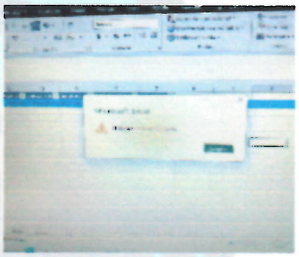
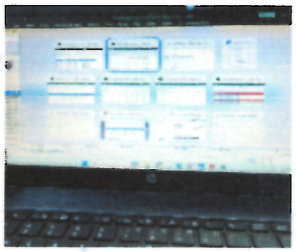
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	13
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita apoyo en transferencia de información de todo en uno a portátil.				
INFORME : Apoyando requerimiento, se migra información de equipo todo en uno a portátil dejando 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:**	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:	**JEFE DE PLANEACIÓN**			
EQUIPO:	**PORTATIL**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario requiere soporte de instalación de Nitro PDF.				
INFORME : Se soporta requerimiento con programas de conectividad Nitro PDF, 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: Valerio Díaz Portilla				
TECNICO SOPORTE:				

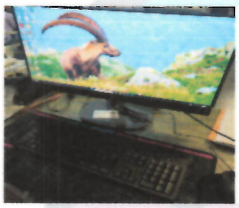
Carrera 14 No. 11 - 36 - Socorro - Santander
tel: 727 5824 - Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

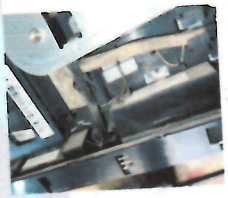
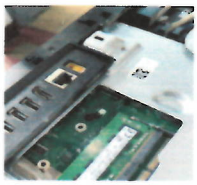
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	15
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA DE JURÍDICA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario solicita configuración de office.				
INFORME: Atendiendo solicitud, se brinda soporte en programas ofimáticos y de conectividad 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:				

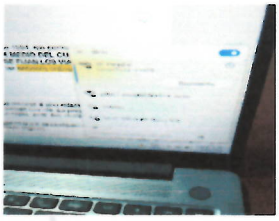
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	16
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**RED**	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: Funcionario solicita habilitar punto de red.				
INFORME: Atendiendo servicio, se habilita punto de red para configurar impresora a los diferentes puestos de trabajo 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: Blanca Jimenez	Blanca Yaneth Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				

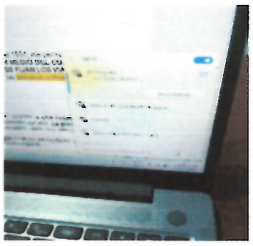
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	17
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**PÓRTATIL**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario solicita verificación en funcionamiento de office.				
INFORME: Se verifica, configura y se reinstala aplicaciones ofimáticas y de conectividad 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 Jiménez	Blanca Yaneth Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				

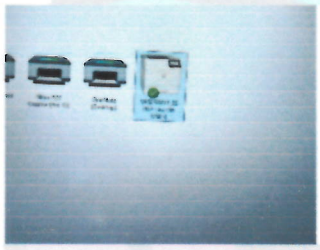
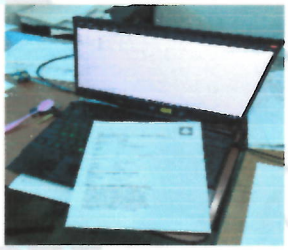
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	18
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SISBEN**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario solicita soporte para revisión de impresora.				
INFORME: Dando repuesta a la solicitud se revisa impresora, se reubica de puesto de trabajo y se realiza mantenimiento preventivo dejando 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:				

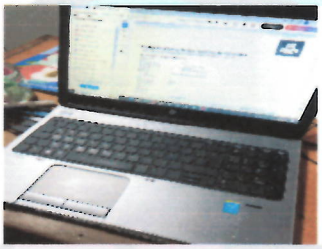
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	19
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**COMISARÍA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita revisión de archivo Word.				
INFORME: Se revisa y se configura programas ofimáticos, ya que se estaba cargando información pesada , dejando abierto el visor de Windows y haciendo que la RAM se ocupara totalmente con poco rendimiento ,se habilita nuevamente y 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:	Sandra Janeth Blanco O.			
TECNICO SOPORTE:				

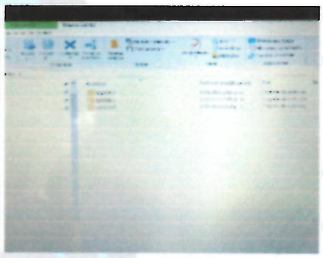
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	20
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA AGRICULTURA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: Funcionario requiere soporte equipo todo en uno en mal funcionamiento.				
INFORME : Se revisa y se visualiza equipo en riesgo, causa factores externos ,se traslada a servicio técnico para mantenimiento correctivo .				
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:	Mariana Gómez Torres			
TECNICO SOPORTE:				

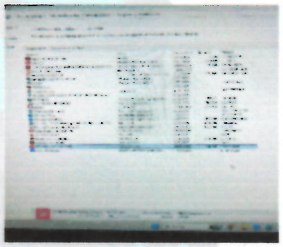
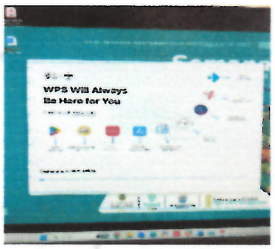
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	21
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**ALMACEN**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita traslado de información equipo en riesgo.				
INFORME: Se revisa, se detecta alto riesgo en el equipo todo en uno, se procede a migrar información a un disco duro, dando de baja el todo en uno.				
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:	Maria T Rivero			
TECNICO SOPORTE:				

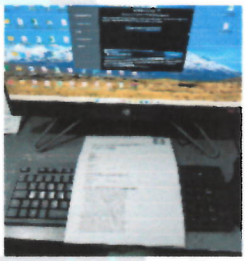
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	22
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURÍDICA**			
EQUIPO:	**RED**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: funcionario requiere apoyo con red para funcionamiento de puesto de trabajo.				
INFORME: Se revisa, se instala y se configura router en los equipos solicitados para trabajo en red conectándose simultáneamente, con una respuesta positiva 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:				

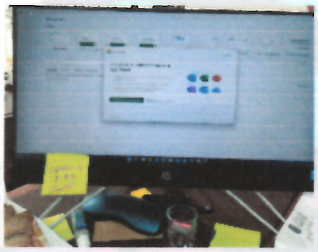
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	23
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURÍDICA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario requiere soporte para impresora HP M605				
INFORME: Se revisa y se configura impresora Hp M605 dejando 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:**	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 AGRICULTURA**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	EPSON	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario solicita instalación de escáner Epson GT S55.				
INFORME: Se revisa y se configura escáner Epson GT S55 en equipo, dejando funcional 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:	Mariana Gómez Torres			
TECNICO SOPORTE:				

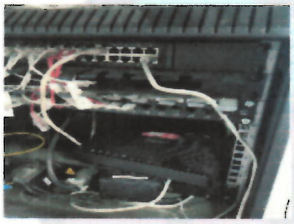
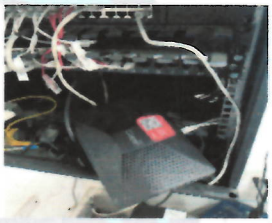
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	25
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE AGRICULTURA**			
EQUIPO:	**PORTATIL**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario solicita soporte en información recuperada.				
INFORME: Se apoya servicio , se entrega disco externo con información recuperada del equipo todo en uno para ser trabajado en portátil dejando 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:	Mariana Gómez Torres			
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:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario solicita soporte para office.				
INFORME: Se revisa, realizándole desinstalación de WPS office relacionados que estaban como predeterminado, trabajando correctamente.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO: Yazibel Arguello Cala				
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:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP M630	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario solicita instalación de impresora.				
INFORME: Se revisa, se instala y se configura impresora Hp M630, dejando 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:**	28
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario requiere soporte ofimático.				
INFORME: Se revisa y se atiende servicio con programas ofimáticos y de conectividad, dando así solución al inconveniente presentado.				
RECOMENDACIONES: Se recomienda al funcionario informar cualquier inquietud al contratista quien estará junto con su personal dispuesto a colaborar en el menor tiempo que se posible. **Nota:** se deja número telefónico :3188879062 para reportar fallos 24/7.				
FUNCIONARIO:	Sandra Osorio			
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 GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: Funcionario solicita instalación de escáner.				
INFORME: Se revisa, instala y configura escáner Epson DS 530II, 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:**	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 TRÁNSITO Y TRANSPORTE**			
EQUIPO:	**RED**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: Funcionario reporta falla del router.				
INFORME: Se revisa, se reinicia, verificando conexiones y puertos se hace prueba de funcionamiento dando 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:				
TECNICO SOPORTE:				