**ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

**MES DE ABRIL**

**CERTIFICA**

Que el señor **JHON FREDY MORENO COLON,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.028.015.967, cumplió satisfactoriamente con las obligaciones durante el mes de abril de 2026, Contempladas en el contrato de prestación de servicios N° 01-2026, cuyo objeto es la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y asistencia técnica para envío de la información requerida por los entes de control.

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO | | ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO |
|---|---|---|
| 1. | Realizar mantenimiento preventivo a impresoras, computadores de escritorio, portátiles, servidor y UPS, incluyendo revisión física, limpieza, verificación de funcionamiento y pruebas básicas de desempeño. | • Se realizo mantenimiento a UPS y se desactivo componente electronico que emitía pitidos. |
| 2. | Ejecutar mantenimiento correctivo de hardware en impresoras, computadores, portátiles, servidor y UPS Realizar mantenimiento preventivo a impresoras, computadores de escritorio, portátiles, servidor y UPS, incluyendo revisión física, limpieza, verificación de funcionamiento y pruebas básicas de desempeño. | • Se habilitó disco SSD de computador de jefe operativo, dejando el SSD y HDD, mejorando su rapidez.<br>• Se habilitó disco SSD de computador de Auxiliar Administrativa, dejando el SSD y HDD, mejorando su rapide |
| 3. | Brindar soporte técnico a incidentes relacionados con sistemas operativos Windows y demás software institucional, garantizando su correcta instalación, configuración y funcionamiento. | • Se realizó recuperación de información del pc del jefe operativo luego de un bajón de energía y un apagado abrupto. |
| 4. | Brindar soporte técnico a incidentes asociados al software de tasa de uso, atendiendo fallas operativas, errores de funcionamiento y | • Se realizó actualización con condalco de la base de datos oracle para evitar desconexiones y problemas al abrir programa. |

| | | |
|---|---|---|
| | requerimientos de los usuarios. | |
| 5. | Actualizar, administrar y mantener la página web institucional de la empresa, asegurando la publicación oportuna de la información y su correcto funcionamiento. | • Se realizo Publicación de resoluciones requeridas por la entidad.<br>• Se agregaron, hicieron modificaciones requeridas para la presentación del FURAG |
| 6. | Brindar soporte técnico a incidentes relacionados con fallas en la red de datos, incluyendo diagnóstico de conectividad, configuración básica y verificación del correcto acceso a los servicios de red. | • Se le restableció el servicio de Internet, luego de apagón eléctrico. |
| 7. | Asesorar técnicamente a la entidad en la adquisición de equipos, software y herramientas tecnológicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y criterios de eficiencia y compatibilidad. | • Se le recomendó a la terminal, adquirir una UPS para asegurar el respaldo de energía en el nuevo modem de Internet claro. |
| 8. | Apoyar la configuración, actualización, operación y correcto funcionamiento del software Aries de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | • Se brindó apoyo en la creación de nuevos Rubros e incidentes en el software. |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Brindar soporte técnico y administración básica del servidor institucional, incluyendo monitoreo respaldo de información y verificación de disponibilidad de los servicios. | Se realizó monitoreo diario, sobre el correcto funcionamiento del servidor y los respaldos (Backup) programados. |



Tel: 3112338448 / Cras 102 y 104 con calle 92
B. Los Industriales / Apartadó, Antioquia
E-mail: terminalapartado@tta.gov.co

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Prestar asistencia técnica para el envío de la información requerida para la rendición de cuentas ante la Contraloría de Antioquia, en el marco de la gestión transparente y conforme a los lineamientos establecidos. | Durante este periodo no se realizó esta actividad. |
| 11. | Prestar asistencia técnica para el envío de la información presupuestal (CUIPO) a través del sistema CHIP a la Contraloría General de la República garantizando la correcta transmisión de los datos. | Durante este periodo no se realizó esta actividad. |
| 12. | Prestar asistencia técnica para el envío de la información contable a través del sistema CHIP a la Contaduría General de la República, conforme a los requisitos normativos vigentes. | Durante este periodo no se realizó esta actividad. |
| 13. | Apoyar la atención y respuesta oportuna a los requerimientos de información formulados por los entes de control y demás autoridades, en asuntos relacionados con el área de sistemas y el objeto contractual. | • Se brindo apoyo en la presentación del informe FURAG: |

Se verifica el pago de la seguridad social correspondiente al mes de abril, por lo anterior se le informa que el certificado se seguridad social anexo a la cuenta de cobro del mes de abril de 2026, cumple con lo anteriormente expuesto. en cumplimiento al artículo 135 de la ley 1753 de 2015. cumplió, además, con las condiciones técnicas, económicas y de calidad en el servicio.

| SUSCRIPCIÓN DEL INFORME | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jhon Fredy Moreno Colon**<br>Fredy Moreno | **NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ever David Perez Yepes**<br>**CARGO** Tesorero<br>**: T**<br>**VO.BO** David Perez |