

Pradera, 22 de junio del 2026

ADRIANA PALENCIA ALDANA

Secretaria General

Alcaldía Municipal de Pradera

Asunto: Solicitud de pago del Acta Parcial No. 6 del 01 al 22 de junio de 2026 del Contrato 110-17-07-18 de 2026. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA.

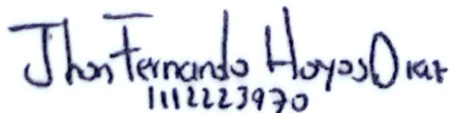
Cordial saludo:

De la manera más cordial y respetuosa le solicito dar trámite al pago del Acta Parcial No. 6 del contrato de la referencia, equivalente al valor de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 18.900.000) cuyo objetivo es dar \$2.700.000

Anexos

- Informe parcial de actividades No. 6 con registros fotográficos
- Acta de pago parcial No. 6
- Informe financiero
- Constancia de recibido a satisfacción
- Cuenta de cobro No. 6
- Evidencia de su aporte al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARP

Atentamente,


1112223970

JHON FERNANDO HOYOS DIAZ

Contratista.

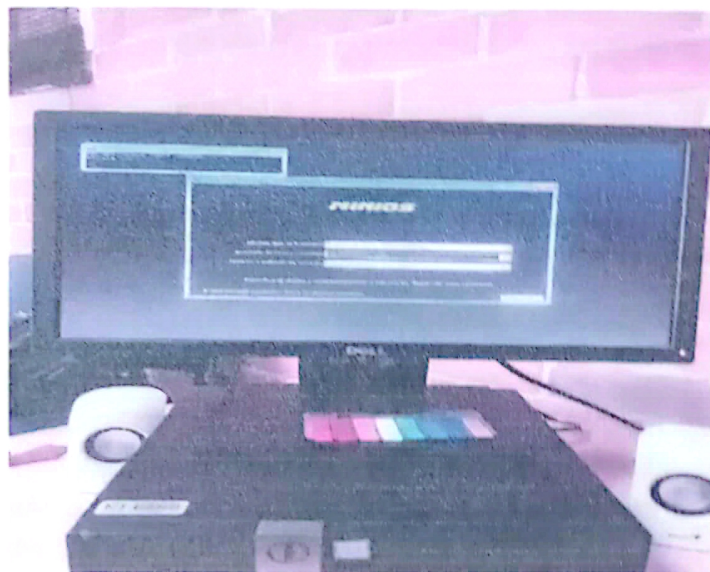
ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Pradera.

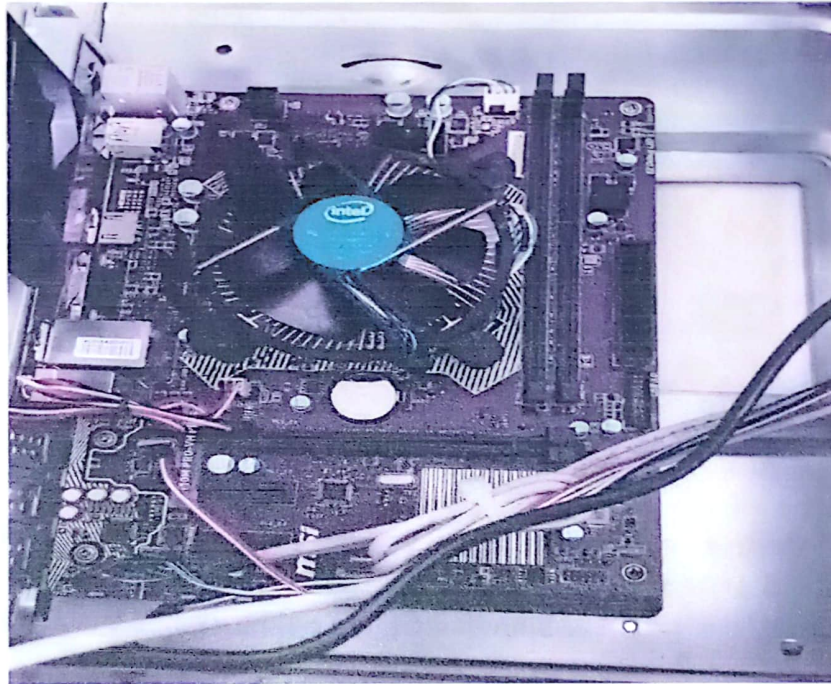
Durante el desarrollo de mis actividades en la Alcaldía Municipal de Pradera, brindé apoyo en los procesos relacionados con la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo utilizados por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y contribuir a la continuidad de las labores administrativas e institucionales.

En cuanto a la instalación de equipos, participé en la puesta en funcionamiento de computadores de escritorio, portátiles, impresoras y demás dispositivos tecnológicos requeridos por los funcionarios, verificando la correcta conexión de los componentes de hardware, la instalación de sistemas operativos, controladores y aplicaciones necesarias para el desempeño de las actividades laborales.

Asimismo, apoyé las labores de configuración de equipos informáticos, realizando ajustes de software, configuración de cuentas de usuario, conexión a redes institucionales, acceso a recursos compartidos, instalación de herramientas ofimáticas y parametrización de aplicaciones requeridas por cada dependencia. Estas acciones permitieron optimizar el rendimiento de los equipos y facilitar el acceso a los recursos tecnológicos disponibles dentro de la Alcaldía.



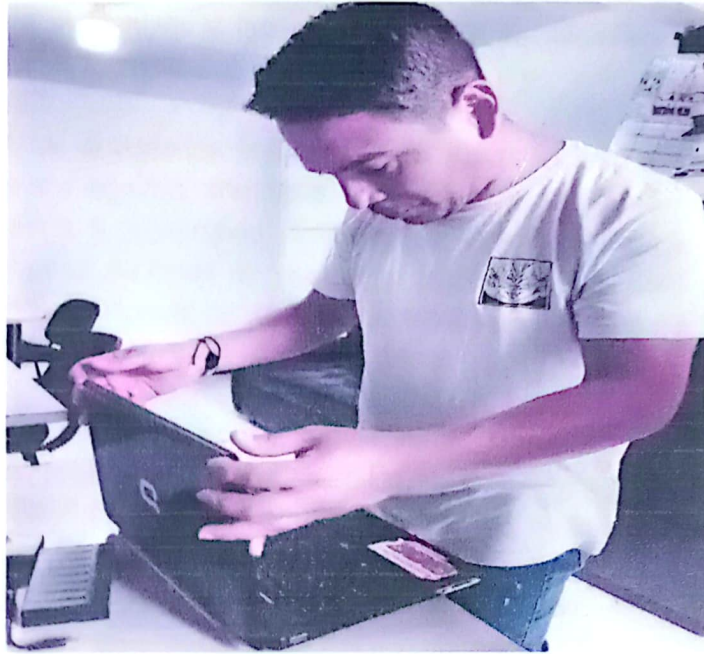
De igual manera, colaboré en la ejecución de mantenimientos preventivos, efectuando revisiones periódicas de los equipos de cómputo con el fin de identificar posibles fallas y evitar interrupciones en el servicio. Estas actividades incluyeron limpieza física de componentes internos y externos, verificación del estado de discos duros, memorias, fuentes de alimentación y periféricos, así como la actualización de sistemas operativos, antivirus y demás programas instalados.



En relación con el mantenimiento correctivo, apoyé la atención de incidentes reportados por los usuarios, realizando diagnósticos básicos para identificar problemas de hardware o software que afectaban el desempeño de los equipos. Entre las actividades desarrolladas se encuentran la corrección de errores del sistema operativo, eliminación de archivos maliciosos, recuperación de configuraciones, reinstalación de programas, reemplazo de componentes defectuosos y verificación de la funcionalidad de los dispositivos después de cada intervención.

Adicionalmente, brindé soporte técnico básico a los funcionarios de las diferentes áreas, orientándolos en el uso adecuado de los equipos y aplicaciones institucionales, contribuyendo a la solución oportuna de inconvenientes tecnológicos y fortaleciendo la eficiencia en el desarrollo de sus actividades diarias.

Gracias a estas acciones, se logró mantener la disponibilidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la Alcaldía Municipal de Pradera, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al mejoramiento de la atención prestada a la comunidad.



2. Apoyar en la documentación y registro de las actividades de mantenimiento y soporte realizadas, incluyendo reportes básicos de intervención y estado de los equipos atendidos.

Durante el desarrollo de mis funciones en la Alcaldía Municipal de Pradera, brindé apoyo en los procesos de documentación y registro de las actividades de mantenimiento y soporte técnico efectuadas a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias de la entidad. Esta labor permitió llevar un control organizado de las intervenciones realizadas, facilitando el seguimiento de las acciones ejecutadas y contribuyendo a una adecuada gestión de los recursos tecnológicos institucionales.

Como parte de esta actividad, participé en la elaboración y actualización de registros relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos de cómputo, consignando información relevante como la fecha de intervención, dependencia atendida, descripción de la novedad reportada, diagnóstico efectuado, acciones implementadas y estado final del equipo después de la atención brindada.

Asimismo, apoyé la generación de reportes básicos de soporte técnico, documentando las solicitudes recibidas por parte de los funcionarios y las soluciones aplicadas para resolver los inconvenientes presentados. Estos reportes permitieron evidenciar las actividades desarrolladas, mantener un historial de incidencias y facilitar la consulta de información para futuras intervenciones técnicas.

Dentro de las actividades realizadas también se incluyó el seguimiento al estado de los equipos atendidos, verificando posteriormente su correcto funcionamiento y registrando cualquier observación adicional que pudiera requerir nuevas acciones de mantenimiento o soporte. Esto contribuyó a garantizar la continuidad de las operaciones de los usuarios y a fortalecer los procesos de control interno en materia tecnológica.

Gracias a estas acciones, se fortaleció el control y trazabilidad de las intervenciones técnicas realizadas en los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Pradera, permitiendo contar con información actualizada para la toma de decisiones, la planificación de mantenimientos futuros y la optimización de los recursos tecnológicos de la entidad.

3. Apoyar en la limpieza y organización de los espacios donde se encuentran los servidores y equipos informáticos para garantizar condiciones óptimas de operación.

Durante el período de ejecución de mis actividades en la Alcaldía Municipal de Pradera, brindé apoyo en las labores de limpieza, organización y adecuación de los espacios destinados al funcionamiento de los servidores, equipos de cómputo y demás recursos tecnológicos de la entidad, con el fin de contribuir a la conservación de los equipos y garantizar condiciones adecuadas para su operación.

Como parte de esta actividad, participé en la inspección periódica de las áreas donde se encuentran ubicados los equipos informáticos, verificando aspectos relacionados con el orden, la distribución de los dispositivos, el estado de las conexiones y las condiciones generales del entorno. Estas acciones permitieron identificar situaciones que podrían afectar el desempeño de los equipos o generar riesgos para su funcionamiento.

Asimismo, apoyé las labores de limpieza básica de los espacios tecnológicos, contribuyendo a la eliminación de polvo y otros agentes externos que pueden acumularse en el entorno de trabajo y afectar el rendimiento de los equipos.

Esta actividad se realizó siguiendo las recomendaciones de seguridad y las buenas prácticas para la protección de los componentes tecnológicos.

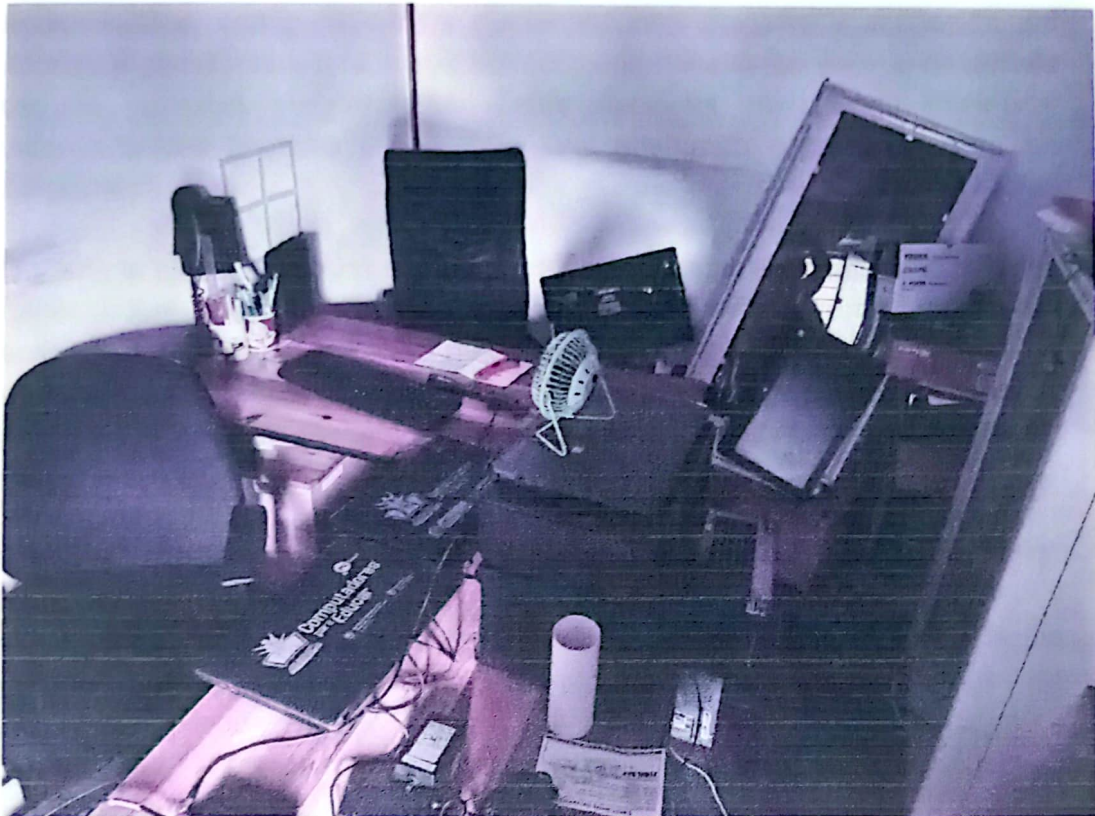
De igual manera, colaboré en la organización del cableado de red, energía y periféricos, procurando mantener una disposición ordenada que facilitara la identificación de conexiones, el acceso a los equipos para futuras intervenciones técnicas y la reducción de riesgos asociados a desconexiones accidentales o deterioro de los cables.



También participé en la verificación de las condiciones ambientales de los espacios destinados a los equipos informáticos, observando aspectos como ventilación, circulación de aire y ubicación adecuada de los dispositivos, con el propósito de contribuir a la prevención de sobrecalentamientos y otros factores que puedan afectar la vida útil de los equipos y servidores.

Adicionalmente, apoyé la clasificación y organización de elementos tecnológicos, herramientas y accesorios utilizados en las actividades de soporte técnico, permitiendo mantener un entorno de trabajo más eficiente, seguro y funcional para el desarrollo de las labores del área de sistemas.

Estas acciones contribuyeron a mejorar las condiciones de operación de los equipos tecnológicos de la Alcaldía Municipal de Pradera, favoreciendo su conservación, optimizando el espacio de trabajo y fortaleciendo las medidas preventivas orientadas a garantizar la continuidad y estabilidad de los servicios informáticos institucionales.



4. Brindar apoyo técnico en eventos institucionales, capacitaciones y jornadas donde se requiera soporte tecnológico relacionado con los medios de información requeridos.

Durante el desarrollo de mis actividades en la Alcaldía Municipal de Pradera, brindé apoyo técnico en la preparación, ejecución y seguimiento de eventos institucionales, capacitaciones, reuniones, jornadas de atención a la comunidad y demás actividades organizadas por las diferentes dependencias de la entidad, en las cuales fue necesario el uso de herramientas tecnológicas y medios de información para garantizar su adecuado desarrollo.

Como parte de esta labor, participé en la instalación y configuración de equipos de cómputo, videobeams, pantallas, sistemas de audio, impresoras, conexiones de red y demás dispositivos tecnológicos requeridos para cada actividad, verificando previamente su correcto funcionamiento y compatibilidad con los requerimientos del evento.

Asimismo, apoyé la preparación de los espacios destinados para reuniones y capacitaciones, realizando pruebas de conectividad, revisión de equipos

audiovisuales, configuración de presentaciones digitales y validación del acceso a plataformas o recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las jornadas programadas. Estas acciones permitieron minimizar inconvenientes técnicos y garantizar una adecuada experiencia para los participantes.

Durante la ejecución de los eventos, brindé asistencia técnica a funcionarios, capacitadores, expositores y asistentes, atendiendo oportunamente las solicitudes relacionadas con el manejo de equipos informáticos, proyección de contenidos, acceso a internet, uso de aplicaciones institucionales y solución de incidentes tecnológicos que pudieran afectar el normal desarrollo de las actividades.

De igual manera, colaboré en el monitoreo permanente de los recursos tecnológicos utilizados durante las jornadas, realizando ajustes y correcciones cuando fue necesario para asegurar la continuidad de las presentaciones, reuniones o capacitaciones. Esto permitió que las actividades se desarrollaran de manera eficiente, evitando interrupciones y garantizando la disponibilidad de los medios tecnológicos requeridos.

Adicionalmente, apoyé las actividades de desmontaje, verificación y almacenamiento de los equipos utilizados una vez finalizados los eventos, asegurando su adecuada conservación y disponibilidad para futuras actividades institucionales.

Gracias a estas acciones, se contribuyó al fortalecimiento de los procesos de comunicación, capacitación y gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Pradera, garantizando el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos y facilitando el desarrollo exitoso de las diferentes actividades organizadas por la administración municipal.



5. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato

En cumplimiento de las actividades inherentes al objeto contractual y atendiendo las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, se brindó apoyo permanente en la atención de requerimientos tecnológicos presentados por los funcionarios y contratistas de la entidad. Entre las labores desarrolladas se encuentran el diagnóstico, mantenimiento correctivo y solución de fallas en equipos de cómputo, impresoras, CPU y demás herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de las actividades institucionales, garantizando su adecuado funcionamiento y minimizando los tiempos de interrupción del servicio.



De igual manera, se prestó asistencia técnica relacionada con problemas de conectividad y acceso a internet, realizando verificaciones de red, configuración de equipos y acompañamiento a los usuarios para resolver inconvenientes que afectaban el normal desarrollo de sus funciones. Asimismo, se atendieron oportunamente consultas, solicitudes y requerimientos presentados por los diferentes funcionarios y contratistas en relación con el manejo, funcionamiento y operación de los equipos tecnológicos asignados.



En atención a las directrices impartidas por la supervisora del contrato, se brindó apoyo técnico y logístico durante las actividades relacionadas con el proceso de traslado al Palacio Municipal, participando en la revisión, organización, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y demás recursos tecnológicos requeridos en las nuevas instalaciones. Igualmente, se realizaron actividades de verificación y adecuación de la conectividad a internet y de la infraestructura tecnológica necesaria para asegurar la continuidad de los servicios institucionales durante y después del proceso de traslado.

Estas actividades se desarrollaron de manera oportuna y eficiente, atendiendo los requerimientos de la supervisión y contribuyendo al adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos, al fortalecimiento del soporte técnico institucional y a la continuidad de los procesos administrativos de la entidad.