INFORME DE ACTIVIDADES 05
CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CD–CD–SOC–2026-018

CIUDAD Y FECHA: Socorro - Santander, 19 junio 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		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.	Para este periodo se brindo soporte con diagnostico técnico a las siguientes dependencias: **TALENTO HUMANO** Se revisa impresora HP M127 y se visualiza que el cable está en el puerto equivocado, se limpia y se cambia de puerto funcionando correctamente. **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** Se revisa, instala y configura equipo todo en uno, impresora y scanner servicio exitoso. **DESARROLLO SOCIAL** Se revisa, limpia y configura impresora HP M630m en red, funcionando correctamente el servicio. **JEFE DE PLANEACION** Se atiende servicio con programas ofimáticos y de conectividad funcionando correctamente el servicio **JEFE DE PLANEACION** Se atiende servicio con soporte e instalación de programas ofimáticos y de conectividad funcionando correctamente la página **COMISARIA DE FAMIIA** Se revisa, limpia, instala y configura impresora Hp M630m dejando listo el servicio. **JEFE DE PLANEACION** Se revisa, limpia, instala y configura impresora HP M630m , funcionando el servicio correctamente **OFICINA JURIDICA** Se revisa, deshabilitando funciones visuales y se	Anexo: actas con registro fotográfico **TALENTO HUMANO** **ACTA:01** **ACTA:26** **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** **ACTA:04** **ACTA:24** **ACTA:30** **DESARROLLO SOCIAL** **ACTA:07** **JEFE DE PLANEACION** **ACTA:09** **ACTA:10** **ACTA:19** **COMISARIA DE FAMILIA** **ACTA:16** **ACTA:29** **OFICINA JURIDICA** **ACTA:22** **INSPECCION DE POLICIA** **ACTA:31** **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** ACTA:28

	recomienda no trabajar varias ventanas simultáneamente ya que su memoria es limitada, servicio exitoso. - **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** Se revisa, se reinicia y se le hace prueba de funcionamiento dando respuesta positiva al servicio reportado con la UPS. - **TALENTO HUMANO** Se revisa y se atiende servicio con programas ofimáticos y de conectividad, dando así solución al inconveniente presentado. - **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** Reiniciando equipo, se limpia y se verifica cables de conexión del conjunto de periféricos haciendo prueba de funcionamiento siendo exitoso el servicio. - **COMISARIA DE FAMILIA** Se revisa y se encuentra que no se estaba dando correctamente la orden de impresión se corrige la operación de servicio dando solución al requerimiento - **INSPECCION DE POLICIA** Se revisa y se configura escáner HP M630m, funcionando correctamente el servicio - **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** Se brinda soporte técnico, detectamos falla de conexión, se reinicia y se hacen pruebas de conectividad de puertos funcionando correctamente el servicio	

2-Brindar apoyo realizando el mantenimiento, limpieza y reparación de impresoras, fotocopiadoras y escáneres de las diferentes dependencias de la administración municipal	Para este periodo se realizo mantenimientos periódicos preventivos a los equipos de las siguientes dependencias: **ARCHIVO** Se realiza mantenimiento preventivo ,configurándola al equipo y haciendo prueba de funcionamiento. servicio listo. **ARCHIVO** Atendiendo reporte, se realiza mantenimiento periódico preventivo configuración y prueba de funcionamiento quedando correctamente el servicio. **OFICINA JURIDICA** Apoyando requerimiento, se le hace mantenimiento periódico preventivo impresora HP M605m, servicio exitoso **SECRETARIA LOCAL DE SALUD** Se soporta requerimiento con mantenimiento periódico preventivo impresora HP M630m dejando listo el servicio **INSPECCION DE POLICIA** Atendiendo solicitud, se brinda soporte con mantenimiento periódico preventivo dejando listo el servicio. **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** Se revisa y se le realiza mantenimiento periódico preventivo funcionando correctamente el servicio **JEFE DE PLANEACION**	**ARCHIVO** **ACTA:05** **ACTA:06** **OFICINA JURIDICA** **ACTA:13** **SECRETARIA LOCAL DE SALUD** **ACTA:14** **INSPECCION DE POLICIA** **ACTA:15** **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** **ACTA:17** **JEFE DE PLANEACION** **ACTA:18** **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.** **ACTA:20** **ACTA:27**

	Dando repuesta a la solicitud se revisa impresora, realizando mantenimiento periódico preventivo dejando listo el servicio. - **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.** Se revisa y se le realiza mantenimiento periódico preventivo impresora HP M630m, dejando listo el servicio. - **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.** Se le hace prueba de funcionamiento detectando falla en los rodillos, se le realiza mantenimiento periódico preventivo dando solución al problema	
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 concepto técnico a las siguiente dependencia: - **DESARROLLO SOCIAL** Se revisa arreglando cableado y se recomienda adquirir un router TP Link para mejor frecuencia de señal, funcionando correctamente el servicio. - **ARCHVO** Se brindo soporte técnico, realizando mantenimiento correctivo con cambio de piezas al escáner, para ponerlo nuevamente en funcionamiento.	- **DESARROLLO SOCIAL** ACTA:21 - **ARCHIVO** **ACTA:23**

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: - **OFICINA JURIDICA** Se revisa impresora HP M605m, presentando fallas de funcionamiento, se reinicia, se verifica IP logrando conexión y dando servicio exitoso - **TALENTO HUMANO** Se revisa equipo encontrando inconvenientes con el cable de red, se cambia por un cable más largo y se cambia de lugar servicio exitoso. - **DESARROLLO SOCIAL** Se realiza configuración de impresora en red solventando las fallas de funcionamiento. servicio exitoso. - **OFICINA JURIDICA** Se arregla cableado de red solventando así las fallas de funcionamiento y conexión dejando organizado el puesto de trabajo. - **OFICINA JURIDICA** Se arregla cableado de red para mejorar conexión y apariencia al espacio de trabajo. - **INSPECCION DE POLICIA** Se revisa, se reinicia y se hacen múltiples pruebas de funcionamiento logrando estabilizar el servicio.	- **OFICINA JURIDICA** **ACTA:02** **ACTA:11** **ACTA:12** - **TALENTO HUMANO** **ACTA:03** - **DESARROLLO SOCIAL** **ACTA:08** - **INSPECCION DE POLICIA** **ACTA:25**

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 siguiente dependencia de la adminidtracion municipal. - **INSPECCION DE POLICIA** Se revisa, se verifica falla en el equipo, se procede a dar respaldo y configuracion de Backus protegiendo la información de un equipo al otro.	- **INSPECCION DE POLICIA** **ACTA: 32**
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.

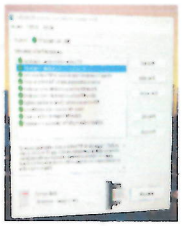
ACTAS

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

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:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita revisión de impresora.				
INFORME: Se revisa impresora HP M127 y se visualiza que el cable está en el puerto equivocado, se limpia y se cambia de puerto 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:				

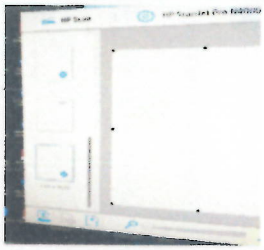
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	02
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURÍDICA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario solicita soporte para impresora.				
INFORME: Se revisa impresora HP M605m, presentando fallas de funcionamiento, se reinicia, se verifica IP logrando conexión y dando servicio exitoso.				
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:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	**RED.**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
REQUERIMIENTO: funcionario requiere soporte para revisión de equipo por fallas de conexión				
INFORME: Se revisa equipo encontrando inconvenientes con el cable de red, se cambia por un cable más largo y se cambia de lugar servicio exitoso.				
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:				

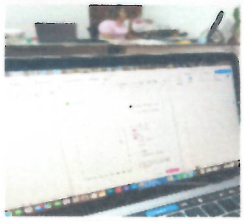
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		ACTA:	04
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	   			
Requerimiento: funcionario requiere servicio para instalación de equipo todo en uno.				
INFORME: Se revisa, instala y configura equipo todo en uno, impresora y scanner servicio exitoso.				
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:				

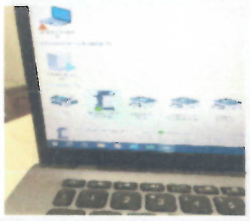
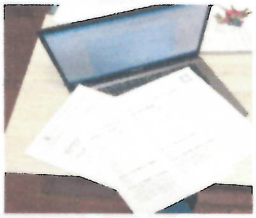
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	05
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**ARCHIVO**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario reporta fallo de impresora Hp p1606n				
INFORME: Se realiza mantenimiento preventivo, configurándola al equipo y haciendo prueba de funcionamiento. 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:	Danna Bautista			
TECNICO SOPORTE:				

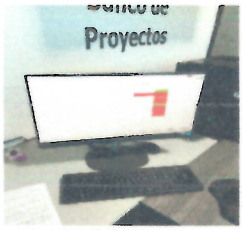
Carrera 14 No. 11 - 36 - Socorro - Santander
tel: 727 5824 - Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

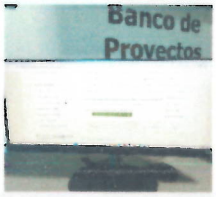
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	06
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**ARCHIVO**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario reporta falla de escáner.				
INFORME: Atendiendo reporte, se realiza 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:	Danna Bautista			
TECNICO SOPORTE:				

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

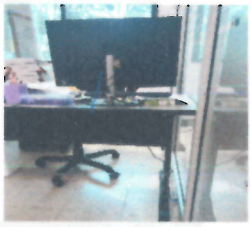
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	07
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL.**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario solicita instalación de impresora HP M630m				
INFORME: Se revisa, limpia y configura impresora HP M630m en red, 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:**	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:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita configurar impresora.				
INFORME: Se realiza configuración de impresora en red solventando las fallas de funcionamiento. servicio exitoso.				
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:**	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:	**JEFE DE PLANEACIÓN**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario solicita soporte en ofimática.				
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: Adela Díaz Galvis				
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:	**JEFE DE PLANEACIÓN**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario requiere instalación de programas de Contraloría Nacional.				
INFORME: Se atiende servicio con soporte e instalación de programas ofimáticos y de conectividad funcionando correctamente la página.				
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:**	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:	**OFICINA DE JURÍDICA**			
EQUIPO:	**RED**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario requiere revisar en el cableado.				
INFORME : Se arregla cableado de red ,solventando así las fallas de funcionamiento y conexión dejando organizado el puesto de trabajo .				
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:	**OFICINA DE JURÍDICA**			
EQUIPO:	**RED**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita revisar el cableado.				
INFORME : Se arregla cableado de red para mejorar conexión y apariencia al espacio de trabajo.				
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:				

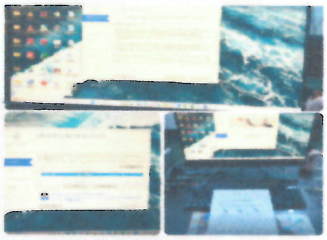
Carrera 14 No. 11 - 36 - Socorro - Santander
tel: 727 5824 - Cel 316 7868590 - 318 887 9062
vaseprint@gmail.com - jnahin@hotmail.com

CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	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:	**OFICINA DE JURÍDICA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP M605	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario requiere soporte para impresora				
INFORME : Apoyando requerimiento, se le hace mantenimiento periódico preventivo impresora HP M605m, servicio exitoso.				
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:				

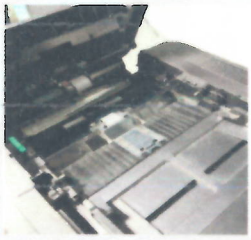
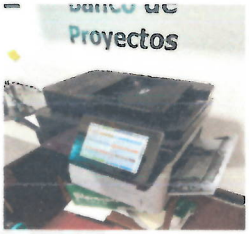
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	14
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD.**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP M630	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario requiere soporte para revisión de impresora.				
INFORME : Se soporta requerimiento con mantenimiento periódico preventivo impresora HP M630m 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:	Secretaria local de salud. Karina Stefanny Blanco Rodriguez.			
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:	**INSPECCIÓN DE POLICÍA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario requiere soporte para revisión de impresora Hp M630m				
INFORME: Atendiendo solicitud, se brinda soporte con mantenimiento periódico 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:**	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:	**COMISARÍA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	N/A	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario requiere soporte para instalación de impresora.				
INFORME: Se revisa, limpia, instala y configura impresora Hp M630m 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 Janeth Blanco O	Sandra Janeth B. O			
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:	**SECRETARÍA DE IN FRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP M630	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita revisión de impresora HP M630m.				
INFORME: Se revisa y se le realiza mantenimiento periódico preventivo, 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:				

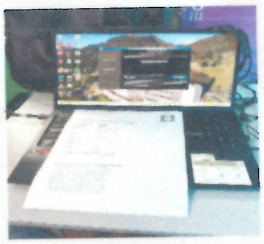
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	18
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**JEFE DE PLANEACIÓN**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP M630	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita soporte para revisión de impresora.				
INFORME: Dando repuesta a la solicitud se revisa impresora, realizando mantenimiento periódico 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: Dario Diaz Bautista				
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:	**JEFE DE PLANEACIÓN**		
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

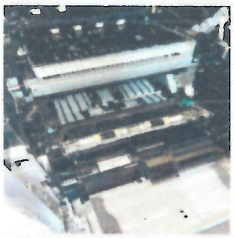
REGISTRO FOTOGRAFICO	

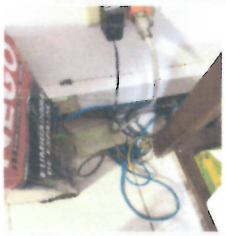
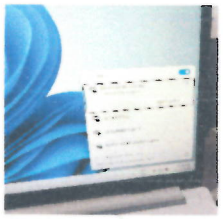
Requerimiento: funcionario solicita soporte para instalación de impresora.

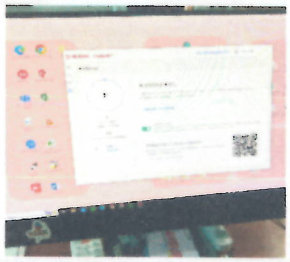
INFORME: Se revisa, limpia, instala y configura impresora HP M630m , funcionando el servicio correctamente.

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:	

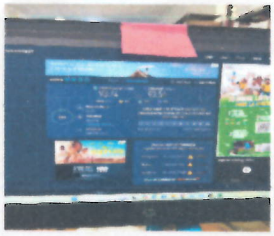
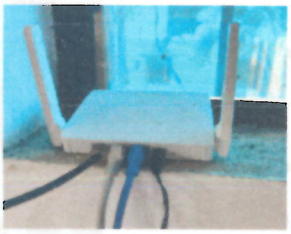
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	20
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita revisión de impresora				
INFORME : Se revisa y se le realiza mantenimiento periódico preventivo impresora HP M630m, 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:				

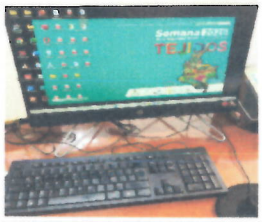
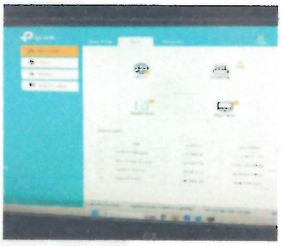
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	21
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**DESARROLLO SOCIAL**			
EQUIPO:	**RED**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita arreglo de cableado en el área de trabajo.				
INFORME: Se revisa arreglando cableado y se recomienda adquirir un router TP Link para mejor frecuencia de señal, 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:	Bianca Yaneth Jiménez Valencia SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TECNICO SOPORTE:				

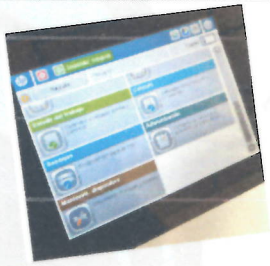
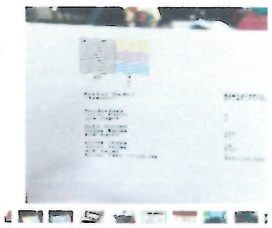
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	22
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**OFICINA JURÍDICA**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta equipo muy lento para el desarrollo laboral.				
INFORME: Se revisa, deshabilitando funciones visuales y se recomienda no trabajar varias ventanas simultáneamente ya que su memoria es limitada, servicio exitoso.				
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:	**ARCHIVO**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario requiere soporte para escáner HP ScanJet 7500.				
INFORME: Se brindo soporte técnico, realizando mantenimiento correctivo con cambio de piezas al escáner, para ponerlo nuevamente en 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:				

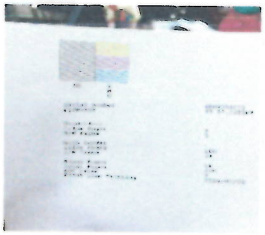
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	24
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**			
EQUIPO:	**UPS**	**MARCA**	EPSON	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario requiere soporte para para revisión de UPS.				
INFORME: Se revisa, se reinicia y se le hace prueba de funcionamiento dando respuesta positiva al servicio reportado con la UPS.				
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:	**INSPECCIÓN DE POLICÍA**			
EQUIPO:	**RED**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta caída de red en el servicio.				
INFORME: Se revisa, se reinicia y se hacen múltiples pruebas de funcionamiento logrando estabilizar 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:				

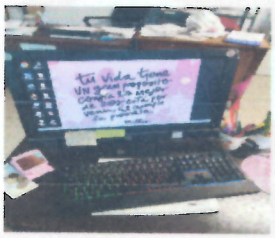
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	26
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**TALENTO HUMANO**			
EQUIPO:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario reporta daño en el office				
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:				
TECNICO SOPORTE:				

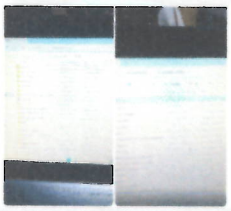
CONTRATO:	CD–SOC–2026-018		**ACTA:**	27
ACTA DE MANTENIMIENTO				
DATOS DEL CONTRATANTE				
NIT:	890.203.563-6	**NOMBRE:**	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOCORRO	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 N° 14-66	**CIUDAD:**	Socorro, Santander	
QUIEN SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP M630	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	  			
Requerimiento: funcionario solicita revisión de impresora HP M630m				
INFORME: Se le hace prueba de funcionamiento detectando falla en los rodillos, se le realiza mantenimiento periódico preventivo dando solución al problema.				
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 revisión de todo en uno ya que no reconoce teclado y mouse.				
INFORME: Reiniciando equipo, se limpia y se verifica cables de conexión del conjunto de periféricos haciendo prueba de funcionamiento siendo exitoso 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:**	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:	**COMISARÍA DE FAMILIA**			
EQUIPO:	**IMPRESORA**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario requiere soporte para impresora Epson L5590 no imprime.				
INFORME: Se revisa y se encuentra que no se estaba dando correctamente la orden de impresión se corrige la operación de servicio dando solución al requerimiento.				
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 C	Sandra Janeth B. C			
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:	**TODO EN UNO**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO				
Requerimiento: funcionario reporta falla en la UPS y que el equipo se le apaga.				
INFORME: Se brinda soporte técnico, detectamos falla de conexión, se reinicia y se hacen pruebas de conectividad de puertos 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:**	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:	**INSPECCIÓN DE POLICÍA**			
EQUIPO:	**ESCANER**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita configurar escáner.				
INFORME: Se revisa y se configura escáner HP M630m, 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:**	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:	**INSPECCIÓN DE POLICÍA**			
EQUIPO:	**PORTATIL**	**MARCA**	HP	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
REGISTRO FOTOGRAFICO	 			
Requerimiento: funcionario solicita soporte para migrar información de un equipo a otro por fallas.				
INFORME: Se revisa, se verifica falla en el equipo, se procede a dar respaldo y configuracion de Backus protegiendo la información de un equipo al otro.				
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:				