

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.060 - 2024	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	1 de 6

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	CONTRATISTA	CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
INFORME DE ACTIVIDADES No.	01	PERIODO DE EJECUCIÓN	05 de noviembre de 2024 al 04 de diciembre 2024
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS."		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
1. Apoyar a la entidad en el desarrollo de las actividades necesarias que permitan el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de los	En el periodo informado se realizaron actividades de soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo e impresoras, como también se prestó apoyo tecnológico a los	ANEXO: se anexa evidencia fotográfica de las actividades de instalación de las impresoras de la personería.	

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALEZ Supervisor (a)	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
No.060 - 2024**

CÓDIGO

PMD-AF-IACPS-015-
2024

FECHA

JULIO 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

2 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
diferentes equipos de cómputo e impresoras.	funcionarios de la personería de Dosquebradas que lo solicitaron. Se realizó la configuración e instalación de impresora en la oficina de la personera, se realizó la configuración e instalación de impresora en ventanilla de personería, se configuró e instalo scanner en el escritorio de control interno, se realizó configuración de impresora para impresión de los funcionarios de Delegación Dmasp, se instaló configuró scanner en la Delegación penal.		

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
Contratista

REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALEZ
Supervisor (a)

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
No.060 - 2024**

CÓDIGO

PMD-AF-IACPS-015-
2024

FECHA

JULIO 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

3 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES																																										
2.Hacer la revisión de los equipos informáticos y realizar las actualizaciones de los activos de la entidad, velando siempre por el buen funcionamiento y estado de los mismos.	En el periodo informado se realizó la revisión inicial de todos los equipos de cómputo para determinar qué equipos necesitaban cambios de hardware y software, para el óptimo funcionamiento de los equipos.	ANEXO 2: Formatos de recolección de información de equipos tecnológicos	Formatos de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos 1. Información General <table><tr><td>Nombre de la Entidad</td><td>Centro de Estudios e Investigaciones Científicas</td></tr><tr><td>Nombre del Proyecto</td><td>Proyecto de Actualización de Equipos</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>15/05/2023</td></tr><tr><td>Nombre de la Entidad</td><td></td></tr></table> 2. Información de Equipos <table><tr><td>Modelo del Equipo</td><td>HP Pavilion 15-eh000</td></tr><tr><td>Marca del Equipo</td><td>HP</td></tr><tr><td>Procesador</td><td>Intel Core i5-10210U</td></tr><tr><td>Memoria RAM</td><td>8 GB</td></tr><tr><td>Almacenamiento</td><td>512 GB SSD</td></tr></table> 3. Información de Software <table><tr><td>Nombre del Software</td><td>Windows 10</td></tr><tr><td>Versiones de Software</td><td>20H2</td></tr><tr><td>Paquetes de Software</td><td>Office 365</td></tr></table> 4. Estado de Equipos y Software <table><tr><td>Estado de Equipos</td><td>Bueno</td></tr><tr><td>Estado de Software</td><td>Bueno</td></tr><tr><td>Paquetes de Software</td><td>Office 365</td></tr></table> 5. Estado de Equipos y Software <table><tr><td>Nombre del Proyecto</td><td>Proyecto de Actualización de Equipos</td></tr><tr><td>Nombre de la Entidad</td><td>Centro de Estudios e Investigaciones Científicas</td></tr><tr><td>Fecha de Actualización</td><td>15/05/2023</td></tr></table> 6. Estado de Equipos y Software <table><tr><td>Nombre del Proyecto</td><td>Proyecto de Actualización de Equipos</td></tr><tr><td>Nombre de la Entidad</td><td>Centro de Estudios e Investigaciones Científicas</td></tr><tr><td>Fecha de Actualización</td><td>15/05/2023</td></tr></table>	Nombre de la Entidad	Centro de Estudios e Investigaciones Científicas	Nombre del Proyecto	Proyecto de Actualización de Equipos	Fecha	15/05/2023	Nombre de la Entidad		Modelo del Equipo	HP Pavilion 15-eh000	Marca del Equipo	HP	Procesador	Intel Core i5-10210U	Memoria RAM	8 GB	Almacenamiento	512 GB SSD	Nombre del Software	Windows 10	Versiones de Software	20H2	Paquetes de Software	Office 365	Estado de Equipos	Bueno	Estado de Software	Bueno	Paquetes de Software	Office 365	Nombre del Proyecto	Proyecto de Actualización de Equipos	Nombre de la Entidad	Centro de Estudios e Investigaciones Científicas	Fecha de Actualización	15/05/2023	Nombre del Proyecto	Proyecto de Actualización de Equipos	Nombre de la Entidad	Centro de Estudios e Investigaciones Científicas	Fecha de Actualización	15/05/2023
Nombre de la Entidad	Centro de Estudios e Investigaciones Científicas																																												
Nombre del Proyecto	Proyecto de Actualización de Equipos																																												
Fecha	15/05/2023																																												
Nombre de la Entidad																																													
Modelo del Equipo	HP Pavilion 15-eh000																																												
Marca del Equipo	HP																																												
Procesador	Intel Core i5-10210U																																												
Memoria RAM	8 GB																																												
Almacenamiento	512 GB SSD																																												
Nombre del Software	Windows 10																																												
Versiones de Software	20H2																																												
Paquetes de Software	Office 365																																												
Estado de Equipos	Bueno																																												
Estado de Software	Bueno																																												
Paquetes de Software	Office 365																																												
Nombre del Proyecto	Proyecto de Actualización de Equipos																																												
Nombre de la Entidad	Centro de Estudios e Investigaciones Científicas																																												
Fecha de Actualización	15/05/2023																																												
Nombre del Proyecto	Proyecto de Actualización de Equipos																																												
Nombre de la Entidad	Centro de Estudios e Investigaciones Científicas																																												
Fecha de Actualización	15/05/2023																																												

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
Contratista

REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALEZ
Supervisor (a) 

RECIBIDO POR:

Día Mes Año Hora

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
No.060 - 2024**

CÓDIGO

PMD-AF-IACPS-015-
2024

FECHA

JULIO 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

4 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
3. Realizar el inventario de los equipos de cómputo e impresoras indicando cuáles se encuentran inhabilitados, garantizando el funcionamiento de todos y actualizando las hojas de vida.	Se revisión de los equipos de cómputo habilitados en la personería de Dosquebradas, para así determinar el estado de los mismos. Se presentó un informe técnico donde se realizó un análisis de los componentes necesarios para llevar a cabo los upgrades recomendados en los equipos de la Personería de Dosquebradas, basándonos en la disponibilidad de componentes y en los detalles técnicos de cada equipo.	ANEXO 3:: "Informe técnico actualizado de requerimientos de componentes para los equipos 2024"	
4. Brindar apoyo cuando se requiera a los funcionarios de la entidad en los inconvenientes que surjan en	Durante el periodo correspondiente, se brindó apoyo técnico oportuno a los funcionarios de la entidad en la resolución de inconvenientes	ANEXO 4: Formato único de solicitud de soporte técnico	

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
Contratista

REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALEZ
Supervisor (a)

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
No.060 - 2024**

CÓDIGO

PMD-AF-IACPS-015-
2024

FECHA

JULIO 2024

VERSIÓN

02

PÁGINA

5 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
el software y hardware de los diferentes equipos de la Personería Municipal, con los registros correspondientes (incluye instalaciones, limpieza, actualizaciones y otras concernientes a los equipos de cómputo)	relacionados con software y hardware de los equipos de cómputo		
5. Cargar la información que se le indique por parte del supervisor en la página web de la entidad	Se realizó el cargue y actualización de la información requerida en la página web oficial de la Personería Municipal, siguiendo las indicaciones del supervisor y otros funcionarios de la entidad.	ANEXO 5: "Links Pagina web personería primer informe" ANEXO 5.1: 3 documentos en formato jpg	

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
Contratista

REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALEZ
Supervisor (a)

RECIBIDO POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.060 - 2024	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	6 de 6

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTMIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
6. Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados	Se realizo reunión con la supervisora del contrato para las instrucciones en desarrollo de actividades.	ANEXO 6: FORMATO DE ASISTENCIA INTERNA	


CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
 Contratista


JOHANNA STEFANNY GONZALES ARBELAEZ
 Supervisora

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALEZ Supervisor (a)	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---

ANEXO 1



ANEXO 2

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	1
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / laptop
Marca:	HP
Modelo:	Probook
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Intel Core i7 1051U
Memoria RAM (para computadoras):	8 ram DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Pro
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Financiera
Persona Asignada o Responsable:	Liliana
Departamento:	Financiera

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Laptop en buen estado funcional.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	3
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	HP
Modelo:	HP EliteOne 800 G1 AiO
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Core i5-4570S
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Delegación Penal
Persona Asignada o Responsable:	Jhoana Marcela Largo
Departamento:	Delegación Penal

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se observa computador muy lento, para upgrade de RAM o cambio.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	2
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Dell
Modelo:	Optiplex 5270
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Intel Core i7-9700
Memoria RAM (para computadoras):	8 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	212 GB
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 PRO
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Financiera
Persona Asignada o Responsable:	Jhoana Gonzales
Departamento:	

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Esta al máximo de capacidad de almacenamiento requiere cambio de SSD

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	4
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	HP
Modelo:	HP ProOne 440
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Core i5-13500
Memoria RAM (para computadoras):	16 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Pro
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Despacho de Personeria
Persona Asignada o Responsable:	Monica Lorena Hernandez
Departamento:	Despacho de Personeria

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	5
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Lenovo_MT_F0D7_BU_Lenovo
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Celeron J4005
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaría General
Persona Asignada o Responsable:	Santiago Vazquez
Departamento:	(Area Juridica)

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	El equipo no lo utilizan, se nota lento

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	6
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Lenovo_MT_BU_Lenovo_FM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Celeron J4005
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Home
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaría General
Persona Asignada o Responsable:	John Edison Parra
Departamento:	Area Jurídica

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	No se utiliza, se nota lento

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	7
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Lenovo_MT_F0CC_BU_Lenovo_FM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD A6-9210 Radeon R4
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	120 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Control Interno
Persona Asignada o Responsable:	Mara Gilma Manrique
Departamento:	Control Interno

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se identifica poca capacidad de almacenamiento, procesador Amd básico.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	8
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computador / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Lenovo_MT_F0CL_BU_Lenovo_FM_ideacenter
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Intel Celeron CPU J3355
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR3
Capacidad de Almacenamiento:	224 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler x64
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaria General
Persona Asignada o Responsable:	John Edison Parra
Departamento:	Area Jurídica

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	No lo utilizan frecuentemente, baja ram y procesador antiguo.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	9
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	HP
Modelo:	HP ProOne 440
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Core i5 -13500
Memoria RAM (para computadoras):	16 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Pro
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaría General
Persona Asignada o Responsable:	Marhta Lucy Ramirez
Departamento:	Secretaría Ejecutiva

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Computador en buenas condiciones, casi lleno el almacenamiento.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	10
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	HP
Modelo:	HP ProOne 440
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Core i5-13500
Memoria RAM (para computadoras):	16 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaria General
Persona Asignada o Responsable:	Martha Isabel Tejada
Departamento:	Ventanilla Unica

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se identifica computador nuevo, buenas características

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	11
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AI0 510-22ASR
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD A6-9210 RADEON R4
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Delegacion Penal
Persona Asignada o Responsable:	Sebastian Buítrago
Departamento:	Delegacion Penal

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se observa equipo en constante funcionamiento, bajas características.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	12
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 330
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Celeron Intel J4005
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaria General
Persona Asignada o Responsable:	John Edison Parra
Departamento:	Area Juridica

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Fuera de servicio
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se observa pitidos repetitivos al momento de encender, no da imagen no se puede encender el equipo.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	13
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 330-201GM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Celeron Intel J4005
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaria General
Persona Asignada o Responsable:	John Edison parra
Departamento:	Area Juridica

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Indican que esta muy lento el pc

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	14
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 330-201GM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Celeron Intel J4005
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaria General
Persona Asignada o Responsable:	John Edison Parra
Departamento:	Area Juridica

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Opertativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se observa equipo en condiciones de poco uso.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	15
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 510-22ASR
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD A6-9210 RADEON R4
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaria General
Persona Asignada o Responsable:	John Edison Parra
Departamento:	Area Juridica

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	RAM baja

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	16
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 510-22ASR
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD A6-9210 RADEON R4
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	SPMASP
Persona Asignada o Responsable:	Alba Lucia Arango
Departamento:	SPMASP

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se evidencia equipo lento.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	17
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 330-201GM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Interl celeron J4005
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	SPMASP
Persona Asignada o Responsable:	Victor Hugo Libreros
Departamento:	SPMASP

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Equipo lento, estaba sin uso se deja funcionando falta periferico (mouse)

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	18
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / laptop
Marca:	HP
Modelo:	HP ProBook 440 G7
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Core i7-1051U
Memoria RAM (para computadoras):	8 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Pro
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	SPMASP
Persona Asignada o Responsable:	Victor Hugo Libreros
Departamento:	SPMASP

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se encuentra en optimo funcionamiento.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	19
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / laptop
Marca:	Lenovo
Modelo:	Thinkpad T14s Gen1
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD Ryzen 5 pro 4650U
Memoria RAM (para computadoras):	16 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Pro
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Despacho
Persona Asignada o Responsable:	Manuelita Toro
Departamento:	Despacho

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	En perfectas condiciones.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	20
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / laptop
Marca:	Lenovo
Modelo:	Thinkpad T14s Gen1
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD Ryzen 5 pro 4650U
Memoria RAM (para computadoras):	16 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Pro
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Secretaria General
Persona Asignada o Responsable:	John Edison Parra
Departamento:	Secretaria General

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	En perfectas condiciones.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	21
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computador / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 330-201GM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Intel Celeron J4005
Memoria RAM (para computadoras):	4 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB HDD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Archivo Personería
Persona Asignada o Responsable:	Dahianna Hurtado
Departamento:	Archivo Personería

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Equipo evidentemente lento

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	22
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 520-22KU
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Intel core i3- 7020
Memoria RAM (para computadoras):	4GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	1TB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Archivo Personeria	
Persona Asignada o Responsable:	Dahianna Hurtado	
Departamento:	Archivo Personeria	

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Fuera de servicio
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Tiene daño en la pantalla no funciona

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	23
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / laptop
Marca:	HP
Modelo:	Hp probook 440
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Intel Core i7-10510u
Memoria RAM (para computadoras):	8 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 11 Pro
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Sede Casa de justicia
Persona Asignada o Responsable:	Yeísson Antonio Quiroga
Departamento:	Despacho

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Pacmouse esta pegado no funciona

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	24
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora
Marca:	Compac
Modelo:	
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD E-350 dual core
Memoria RAM (para computadoras):	4GB
Capacidad de Almacenamiento:	500 GB
Sistema Operativo (para computadoras):	
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Sede Casa de justicia
Persona Asignada o Responsable:	Yeison Antonio Quiroga
Departamento:	Despacho

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Fuera de servicio
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	No enciende (dar de baja)

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	25
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora
Marca:	Janus
Modelo:	
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	
Memoria RAM (para computadoras):	
Capacidad de Almacenamiento:	
Sistema Operativo (para computadoras):	
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Sede Casa de justicia
Persona Asignada o Responsable:	Yeisonson Antonio Quiroga
Departamento:	Despacho

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Indica el encargado que no enciende fácilmente, toca estar cambiando cable de poder y se evidencia en la revisión ya que no se pudo prender el equipo. Se recomienda dar de baja.

Carlos Andres Galvis Alcalde

CC: 1088010957

Contratista Personería de Dosquebradas

ANEXO 3

Informe Técnico de Componentes Requeridos para Actualización de Equipos en las instalaciones de Personería de Dosquebradas

Objetivo

Realizar un análisis de los componentes necesarios para llevar a cabo los upgrades recomendados en los equipos de la Personería de Dosquebradas, basándonos en la disponibilidad de componentes en bodega y en los detalles técnicos de cada equipo.

Análisis de Componentes Existentes en Bodega

En bodega tenemos:

- 8 unidades de memoria RAM DDR3.
- 15 unidades de discos de estado sólido (SSD).

Requerimientos de Upgrade (Mejora de componentes)

Con base en la revisión de cada equipo, se identificaron los equipos que necesitan aumentos de memoria RAM y cambios de discos HDD a SSD.

1. Requerimientos de Memoria RAM

A continuación, se detallan los equipos que requieren memoria adicional para mejorar el rendimiento, organizados por tipo de memoria:

Memoria DDR4

- Total de Equipos que requieren DDR4: 11 equipos.
- Detalle de Equipos:
 - Equipos 5, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21 y 22 tienen 4 GB de RAM DDR4 y necesitan una ampliación a 8 GB para optimizar el rendimiento.

- **Requerimiento:** 11 módulos de 4 GB DDR4 (no disponibles en bodega, por lo que deben adquirirse).

Memoria DDR3

- Total de Equipos que requieren DDR3: 1 equipo.
- Detalle de Equipos:
 - Equipo 8 tiene 4 GB de RAM DDR3 y necesita aumentar a 8 GB.
- **Requerimiento:** 1 módulo de 4 GB DDR3 (se puede cubrir con el inventario actual de bodega, quedando 7 módulos DDR3 disponibles).

2. Requerimientos de SSD

Los discos de estado sólido en bodega (15 unidades de 512 GB) cubren la demanda para mejorar el rendimiento en los equipos que actualmente usan discos duros HDD. A continuación, los equipos que requieren la instalación de SSD:

Total de Equipos que requieren SSD: 7 equipos.

Detalle de Equipos:

Equipos 3, 5, 6, 8, 12, 13 y 17 actualmente tienen discos HDD y se beneficiarán de un cambio a SSD.

Requerimiento: 7 unidades de SSD (totalmente cubierto con el inventario actual, quedando 8 SSD disponibles en bodega).

Resumen de Componentes para Adquirir

3. Equipos Obsoletos y con Recomendación de Baja

Equipos en condiciones de obsolescencia o fuera de servicio:

1. Equipo 22 - Lenovo Ideacentre AIO 520-22KU

- **Asignado a:** Dahianna Hurtado (Archivo Personería)
- **Estado:** Fuera de servicio.
- **Observación:** Daño en la pantalla, lo que impide su funcionamiento.
- **Recomendación:** Dar de baja.

2. Equipo 24 - Compac

- **Asignado a:** Yeison Antonio Quiroga (Sede Casa de Justicia)
- **Estado:** Fuera de servicio.
- **Observación:** No enciende.
- **Recomendación:** Dar de baja.

3. Equipo 25 - Janus

- **Asignado a:** Yeison Antonio Quiroga (Sede Casa de Justicia)
- **Estado:** Problemas críticos.
- **Observación:** No enciende fácilmente y requiere constantes cambios de cable de poder; fallas evidentes durante la revisión.
- **Recomendación:** Dar de baja.

Recomendaciones

1. Compra de Memoria RAM DDR4: Adquirir 11 módulos de 4 GB DDR4 para cubrir los equipos que necesitan esta ampliación.
2. Utilización de Memoria RAM DDR3 de Bodega: Utilizar 1 módulo de 4 GB DDR3 de bodega para el equipo que requiere este tipo de memoria.

3. Uso de Discos SSD de Bodega: Implementar las 7 unidades de SSD disponibles en bodega en los equipos con HDD.

Con esta configuración, se logrará un incremento significativo en el rendimiento de los equipos, aprovechando al máximo los componentes existentes en bodega y cubriendo únicamente las necesidades adicionales mediante compras específicas.

Aclaración Técnica sobre la Incompatibilidad entre Memorias DDR3 y DDR4

Es importante destacar que las memorias DDR3 no son compatibles con equipos que requieren DDR4 debido a diferencias físicas y técnicas, tales como Diseño de ranura, Voltaje de operación, velocidad y arquitectura.

Componente	Cantidad Necesaria	Cantidad en bodega	Cantidad a comprar
Módulos RAM 8 GB DDR4	11	0	11
Módulos RAM 8 GB DDR3	1	8	0
Discos SSD 512 GB	7	15	0

Este informe se basa en la recopilación de información de los quipos realizado en el mes de noviembre de 2024, a continuación, adjunto las tablas obtenidas en el ejercicio.

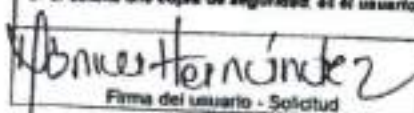
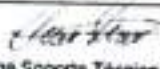
ANEXO 4



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Mónica Lorena Hernández Cataño		Día 5	Mes 11
Cargo / categoría: Secretaria Ejecutiva		Año 2024	
Área: Despacho Personería		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: 4	Marca: HP	Modelo: HP ProOne 440	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico ☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional ☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros		☐ Revisión y/o Mantenimiento ☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	
☐ Instalar / Reinstalar Programas ☐ Todos (Completa) ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo		☐ Lector PDF ☐ Otro	
Observaciones:			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar ☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas ☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro		☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere ☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Otro	
☐ Correo Institucional Indique una opción ☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión		☐ Configuración ☐ Cliente de Correo	
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
Descripción: INVENTARIO (ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA DEL EQUIPO)			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES *** 1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente. 2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitud	Andres Galvis  Nombre y firma Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Martha Lucy Ramirez		Día: 5	Mes: 11
Carga / categoría:		Año: 2024	
Área: Secretaría ejecutiva		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: Equipo 9	Marca: HP	Modelo: HP ProOne 440	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reinstalar Programas	
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo
Observaciones: Se dejó configurado el programa o lector de PDF			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Alta ☐ Baja ☐ Configuración ☐ Cliente de Correo ☐ Modificación ☐ Suspensión
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: Se configura lector de pdf ya que la funcionaria lo tenía desconfigurado			

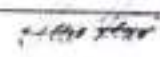
3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitante	Andres Galvis Nombre y firma - Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

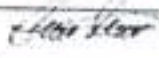
1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Jhoana Gonzales		Día: 7	Mes: 11
Carga / categoría: Financiera		Año: 2024	
Área: Financiera		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: equipo 2	Marca: Dell	Modelo: Optiplex 5270	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reinstalar Programas	
☐ No prende / No inicia	☐ Bloqueo / Lentitud	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF	
☐ Se reinicia	☐ Mensaje de error	☐ Impresora	☐ Puertos USB
☐ Malware (virus)	☐ Conexión a la red	☐ Teclado / Mouse	☐ Sonido
☐ Archivos perdidos	☐ Configurar impresora /	☐ Pantalla	☐ Escáner
☐ Internet	☐ Escáner	☐ Regulador	☐ Línea Telefónica
☐ Página Institucional	☐ Otros	☐ Unidad CD / DVD	☐ Otros
Observaciones: Se realiza la revisión del equipo identificando que en la instalación de la unidad de almacenamiento no designo todo su espacio disponible de la unidad de estado sólido.			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico	☐ PC de Escritorio ☐ Escáner	☐ Alta ☐ Configuración	
☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio	☐ Laptop ☐ Apunador	☐ Baja ☐ Cliente de Correo	
☐ Favoritos ☐ Otro	☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección	☐ Modificación	
☐ Descargas	☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: Se realiza la asignación de volumen disponible en desde el gestor de almacenamiento del sistema operativo lo cual permite poder utilizar todo el espacio de almacenamiento instalado en el equipo			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitud	Andres Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Martha Isabel Tejada		Día 13	Mes 11
Carga / categoría: Auxiliar de servicios generales		Año 2024	
Área: Ventanilla Única		Teléfono y/o Extensión	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: 10	Marca HP	Modelo: HP ProOne 440	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reinstalar Programas	
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☒ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Otros	☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros
☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo			
Observaciones:			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☒ Escritorio ☐ Otro	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☒ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: Se realizó la instalación de impresora multifuncional Epson 3160 en la ventanilla única, se realizó actualización de controladores y limpieza de cabezal de la impresora			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información	
 Firma del Usuario - Solicitud	Andres Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: Martha Isabel Tejada		Día 13	Mes 11	Año 2024
Cargo / categoría: Auxiliar de servicios generales	Área: Ventanilla Única	Teléfono y/o Extensión:		

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo: 10	Marca: HP	Modelo: HP ProOne 440	Serie:
---------------------------	-----------	-----------------------	--------

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reiniciar Programas
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Otros
☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	☐ Todos, (Completa) ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo	☐ Lector PDF ☐ Otro

Observaciones:

☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ Alta ☐ Baja ☐ Configuración ☐ Cliente de Correo ☐ Modificación ☐ Suspensión

Observaciones:

☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud

Descripción: configuración formato de control de Excel, se configura márgenes y encabezado lo que permite el correcto formato a la hora de imprimir

3.- SOPORTE FOTOGRÁFICO



*** RECOMENDACIONES GENERALES ***

1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reiniciar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.
2. Si solicita una copia de seguridad, el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.

Firma del usuario - Solicitud

Andrés Gavís

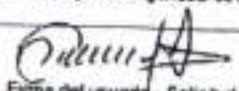
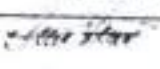
Nombre y firma - Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Johana Marcela Largo		Día: 13	Mes: 11
Carga / categoría: Delegación Penal		Año: 2024	
Área: Delegación Penal		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: equipo 3	Marca: HP	Modelo: HP EliteOne 800 G1 AiO	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reininstalar Programas	
☐ No prende / No inicia	☐ Bloqueo / Lentitud	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF	
☐ Se reinicia	☐ Mensaje de error	☐ Antivirus ☐ Otro	
☐ Malware (virus)	☐ Conexión a la red	☐ Word	
☐ Archivos perdidos	☐ Configurar impresora /	☐ Excel	
☐ Internet	☐ Escáner	☐ Power Point	
☐ Página Institucional	☐ Otros	☐ Cliente de Correo	
Observaciones: se solicita realizar la instalación de máquina Scanner.			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico	☐ PC de Escritorio ☐ Escáner	☐ Alta ☐ Configuración	
☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio	☐ Laptop ☐ Apuntador	☐ Baja ☐ Cliente de Correo	
☐ Favoritos ☐ Otro	☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección	☐ Modificación	
☐ Descargas	☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otras Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
Descripción: Se realizó la instalación de controladores para el correcto funcionamiento de la máquina scanner instalada en la delegación penal.			

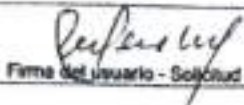
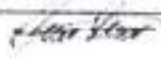
3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reininstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitud	Andrés Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

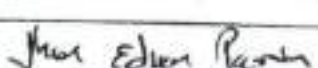
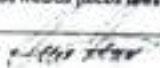
1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Mara Gilma Manrique		Día: 15	Mes: 11
Carga / categoría:		Área: Control Interno	Año: 2024
Teléfono y/o Extensión:			
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: Equipo 7	Marca: Lenovo	Modelo: MT_F0CC_BU_Lenovo_FM	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reiniciar Programas	
☐ No prende / No inicia	☐ Bloqueo / Lentitud	☐ Impresora	☐ Puertos USB
☐ Se reinicia	☐ Mensaje de error	☐ Teclado / Mouse	☐ Sonido
☐ Malware (virus)	☐ Conexión a la red	☐ Pantalla	☐ Escáner
☐ Archivos perdidos	☐ Configurar impresora /	☐ Regulador	☐ Línea Telefónica
☐ Internet	☐ Escáner	☐ Unidad CD / DVD	☐ Otros
☐ Página Institucional	☐ Otros		
Observaciones:			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico	☐ PC de Escritorio ☐ Escáner	☐ Alta ☐ Configuración	
☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio	☐ Laptop ☐ Apuntador	☐ Baja ☐ Cliente de Correo	
☐ Favoritos ☐ Otro	☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección	☐ Modificación	
☐ Descargas	☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: debido a solicitud, se realizó la instalación de scanner en el equipo de control interno el cual quedó funcional, se instalaron controladores y se configuró para su correcto funcionamiento			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reiniciar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitud	Andrés Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

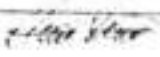
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: John Edison Parra		Día: 18	Mes: 11
Carga / categoría: Secretaria General		Año: 2024	
Área: Jurídica		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: equipo 12	Marca: Lenovo	Modelo: Ideacentre AIO 330	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reininstalar Programas	
☒ No prende / No inicia	☐ Bloqueo / Lentitud	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF	
☐ Se reinicia	☐ Mensaje de error	☐ Antivirus ☐ Otro	
☐ Malware (virus)	☐ Conexión a la red	☐ Word	
☐ Archivos perdidos	☐ Configurar impresora /	☐ Excel	
☐ Internet	☐ Escáner	☐ Power Point	
☐ Página Institucional	☐ Otros	☐ Cliente de Correo	
Observaciones: Al revisar por primera vez para actualizar hoja de vida del equipo se observa que al momento de encender no prende la pantalla y suenan pitidos repetitivos, el cual se deja a conocimiento de la funcionaria Jhoana Gonzales del área financiera.			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico	☒ PC de Escritorio ☐ Escáner	☐ Alta ☐ Configuración	
☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio	☐ Laptop ☐ Apuntador	☐ Baja ☐ Cliente de Correo	
☐ Favoritos ☐ Otro	☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección	☐ Modificación	
☐ Descargas	☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
Descripción: Se destaca el equipo para revisar si el problema proviene de la ram mal puesta o de la pila de la placa madre, se realiza mantenimiento y se dejan todas las piezas acomodadas, el equipo persiste con el problema de los pitidos.			
3.- SOPORTE FOTOGRAFICO			
			
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***			
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reininstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.			
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
Firma del usuario - Solicituj 		Nombre y firma - Soporte Técnico Andres Galvis 	



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Juan		Día: 23	Mes: 11
Carga / categoría:		Año: 2024	
Área: SPMA SP		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca: Lenovo	Modelo:	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reinstalar Programas	
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo ☐ Otro
Observaciones: El computador a conectar es un computador personal que el funcionario utiliza para trabajar en la oficina y solicito conectarlo a la impresora asignada de la funcionaria Alba Lucia Arango			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Alta ☐ Baja ☐ Configuración ☐ Cliente de Correo ☐ Modificación ☐ Suspensión
Observaciones:			
☐ Otras Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: Se realizó la conexión inalámbrica entre el pc del funcionario y la impresora del área SPMA SP.			

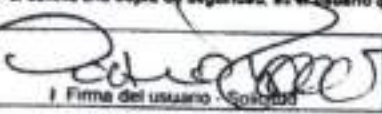
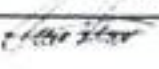
3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información	
Firma del usuario - Solicitador	Nombre y firma - Soporte Técnico
	Andrés Galvis 



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Martha Lucy Ramirez		Día 26	Mes 11
Carga / categoría		Área: Secretaría ejecutiva	Año 2024
		Teléfono y/o Extensión	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: Equipo 9	Marca: HP	Modelo: HP ProOne 440	Serie
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reiniciar Programas	
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☒ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo
Observaciones: Se realiza la limpieza de inyectores y cabezal de impresora.			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☒ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Configuración ☐ Cliente de Correo ☐ Modificación ☐ Suspensión
Observaciones:			
☐ Otros: Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: Se solicita por parte de la funcionaria la configuración ya que estaba imprimiendo mal, se procede a revisar la impresora y a hacerle la limpieza de inyectores y cabezal, así permitiendo el correcto funcionamiento de la impresora			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reiniciar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitante	Andrés Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Juan		Día 27	Mes 11
Carga / categoría:		Año 2024	
Área: SPMA SP		Teléfono y/o Extensión	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo	Marca: Lenovo	Modelo	Serie
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reinstalar Programas	
☐ No prende / No enciende	☐ Bloqueo / Lentitud	☐ Impresora	☐ Puertos USB
☐ Se reinicia	☐ Mensaje de error	☐ Teclado / Mouse	☐ Sonido
☐ Malware (virus)	☐ Conexión a la red	☐ Pantalla	☐ Escáner
☐ Archivos perdidos	☐ Configurar impresora /	☐ Regulador	☐ Línea Telefónica
☐ Internet	☐ Escáner	☐ Unidad CD / DVD	☐ Otros
☐ Página Institucional	☐ Otros	☐ Todos (Completa) ☐ Lector PDF	
☐ Antivirus ☐ Otro			
☐ Word			
☐ Excel			
☐ Power Point			
☐ Cliente de Correo			
Observaciones: El equipo personal del funcionario se desconecta y se desconecta de la impresora cuando se conecta a otra red diferente a la que se conecta la impresora. se dejan indicaciones verbales a la funcionaria alba Arango de como se debe de hacer para la conexión diaria a la impresora.			
☐ Copia de Seguridad Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico	☐ PC de Escritorio ☐ Escáner	☐ Alta ☐ Configuración	
☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio	☐ Laptop ☐ Apuntador	☐ Baja ☐ Cliente de Correo	
☐ Favoritos ☐ Otro	☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección	☐ Modificación	
☐ Descargas	☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otras Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: Se reconfigura la conexión inalámbrica entre el pc del funcionario y la impresora del área SPMA SP.			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
Firma del usuario - Solicitud	Nombre y firma - Soporte Técnico



Personería de
DOSQUEBRADAS

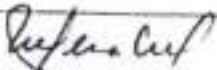
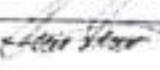
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Martha Isabel Tejada		Día 29	Mes 11
Cargo / categoría: Auxiliar de servicios generales		Año 2024	
Área: Ventanilla Única		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: 10	Marca: HP	Modelo: HP ProOne 440	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reiniciar Programas	
☐ No prende / No inicia	☐ Bloqueo / Lentitud	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF	
☐ Se reinicia	☐ Mensaje de error	☐ Antivirus ☐ Otro	
☐ Malware (virus)	☐ Conexión a la red	☐ Word	
☐ Archivos perdidos	☐ Configurar impresora /	☐ Excel	
☐ Internet	☐ Escáner	☐ Power Point	
☐ Página Institucional	☐ Otros	☐ Cliente de Correo	
Observaciones:			
☐ Copia de Seguridad, indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico	☐ PC de Escritorio ☐ Escáner	☐ Alta ☐ Configuración	
☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio	☐ Laptop ☐ Apuntador	☐ Baja ☐ Cliente de Correo	
☐ Favoritos ☐ Otro	☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección	☐ Modificación	
☐ Descargas	☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: (breve detalle de su solicitud) se realiza configuración del cliente de correo electrónico que recientemente cambio del Workspace Google a el Workspace de Microsoft			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todas en la ficha de Instalar / Reiniciar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.	
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitud	Andrés Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Mara Gilma Manrique		Día: 2	Mes: 12
		Año: 2024	
Cargo / categoría:	Área: Control Interno		Teléfono y/o Extensión:
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: Equipo 7	Marca: Lenovo	Modelo: MT_FOCC_BU_Lenovo_FM	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico ☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional		☐ Revisión y/o Mantenimiento ☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	
☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD		☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	
☐ Instalar / Reinstalar Programas ☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Otro ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo			
Observaciones:			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar ☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico ☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio ☐ Favoritos ☐ Otro ☐ Descargas		☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere ☐ PC de Escritorio ☐ Escáner ☐ Laptop ☐ Apuntador ☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección ☐ Video-Proyector ☐ Otro	
☐ Correo Institucional Indique una opción ☐ Alta ☐ Configuración ☐ Baja ☐ Cliente de Correo ☐ Modificación ☐ Suspensión			
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud			
Descripción: Se realizó el cambio de unidad de almacenamiento la cual se presentaba llena o con poco espacio, se cambio por unidad de estado solida de 520 GB lo que le permitirá un mejor funcionamiento al equipo			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO		
		
*** RECOMENDACIONES GENERALES *** 1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente. 2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.		
 Firma del usuario - Solicitud	Andres Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico	



Personería de
DOSQUEBRADAS

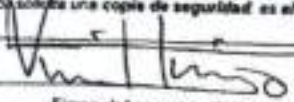
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Alba Lucia Arango		Día 2	Mes 12
		Año 2024	
Cargo / categoría:	Área: SPMASP	Teléfono y/o Extensión	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: equipo 16	Marca: Lenovo	Modelo: Idescente AIO 510-22A5R	Serie
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reininstalar Programas	
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Otros	
☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros			
☐ Todos (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo			
Observaciones: Se solicita el apoyo con la configuración del correo perteneciente al Workspace de Microsoft, por cambio de correo institucional			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Otro	
☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Otro			
☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión			
Observaciones:			
☐ Otras Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
Descripción: Se realizó la configuración del cliente de correo institucional asignado a la funcionaria Alba Lucia Arango			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO		
		
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***		
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reininstalar programas al equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.		
2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos (tales como USB, CD o DVD) en donde se guardará la información.		
 Firma del Usuario - Solicitud	Andrés Galvis Nombre y Firma - Soporte Técnico	

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Víctor Hugo Liberos		Día 3	Men 12
Cargo / categoría		Área: SPMA SP	Año 2024
		Teléfono y/o Extensión	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo equipo 18	Marca: HP	Modelo: HP ProBook 440 G7	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico		☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reiniciar Programas
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional		☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros
☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Otro ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo			
Observaciones:			
☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar		☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	
☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico ☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio ☐ Favoritos ☐ Otro ☐ Descargas		☐ PC de Escritorio ☐ Escáner ☐ Laptop ☐ Apuntador ☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección ☐ Video-Proyector ☐ Otro	
		☐ Correo Institucional Indique una opción	
		☐ Alta ☐ Configuración ☐ Baja ☐ Cliente de Correo ☐ Modificación ☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otras Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
Descripción: Se realizó la configuración de la firma digital en el nuevo cliente de correo electrónico asignado al funcionario Víctor Liberos			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reiniciar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente. 2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.	
 Firma del usuario - Solicitud	 Nombre y firma - Soporte Técnico



ALBITA CORREO
INSTITUCIONAL



ARCHIVO (1)



ARCHIVO (2)



COMPUTADOR QUE NO
INICIA S.O (1)



COMPUTADOR QUE NO
INICIA S.O (2)



desktop



DOC GILMA (1)



DOC GILMA (2)



DOC RICARDO



DOÑA MARTHA



FINANCIERA



GILMA (1)



GILMA (2)



GILMA (3)



GILMA (4)



ING-20241202-01A2039



IMPRESORA JEFE (1)



IMPRESORA JEFE (2)



IMPRESORA JEFE (3)



ISABELL



JHONATA IMPRESORA (1)



JHONATA IMPRESORA (2)



JUAN (1)



JUAN (2)



JUAN IMPRESORA



JUAN



MONICA (2)



MONICA



MONICA3



POSTITE



VENTANILLA

ANEXO 5

**LINK DE DOCUMENTOS SUBIDOS A PAGINA DE LA PERSONERIA DOSQUEBRADAS
ENTRE EL 5 DE NOVIEMBRE 2024 AL 4 DE DICIEMBRE 2024**

1. [/PERSONERIA2024/Informe_de_datos_atencion_usuario_julio_2024.pdf](#)
2. [/PERSONERIA2024/Informe_atencion_a_usuarios_agosto_2024.pdf](#)
3. [/PERSONERIA2024/Informe_satisfaccion_cliente_septiembre_2024.pdf](#)
4. [/PERSONERIA2024/INFORME_SEGURIDAD_EN_EL_TRABAJO_MAYIO_2024.pdf](#)
5. [/PERSONERIA2024/Resolucion_No_067-2024.pdf](#)
6. [/PERSONERIA2024/Resolucion_No_074-2024.pdf](#)
7. [/PERSONERIA2024/Resolucion_No_083-2024.pdf](#)
8. [/PERSONERIA2024/Veeduras_Vigentes_13-11-2024.pdf](#)
9. [/PERSONERIA2024/INFORME_SEMANA_DE_LA_SALUD.pdf](#)
10. [/PERSONERIA2024/RESOLUCION_N_102-2024.pdf](#)
11. [PERSONERIA2024/Resolucion_No_047-2024.pdf](#)
12. [/PERSONERIA2024/Acta_16-2024.pdf](#)
13. [/PERSONERIA2024/Acta_17-2024.pdf](#)
14. [/PERSONERIA2024/INFORME_LITIGIOSIDAD_I_SEMESTRE_2024.pdf](#)
15. [/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_06/INFORME_DE_SUPERVISOR_MARZO.pdf](#)
16. [/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_06/INFORME_DE_ACTIVIDADES_MARZO.pdf](#)
17. [/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_06/INFORME_DE_ACTIVIDADES_ABRIL.pdf](#)
18. [/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_06/INFORME_DE_SUPERVISION_ABRIL.pdf](#)
19. [/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_12/INFORME_DE_SUPERVISOR_MAYO.pdf](#)
20. [/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_12/INFORME_DE_ACTIVIDADES_MAYO.pdf](#)

21. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_55/INFORME_DE_SUPERVISOR_AGOSTO.pdf
22. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_55/INFORME_DE_ACTIVIDADES_AGOSTO.pdf
23. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_40/INFORME_DE_ACTIVIDADES_AGOSTO.pdf
24. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_40/INFORME_DE_SUPERVISOR_AGOSTO.pdf
25. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_40/INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE.pdf
26. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_40/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE.pdf
27. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_41/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE.pdf
28. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_41/INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE.pdf
29. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_41/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf
30. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_41/INFORME_DE_SUPERVISOR_OCTUBRE.pdf
31. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_54/INFORME_DE_ACTIVIDADES_AGOSTO.pdf
32. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_54/INFORME_DE_SUPERVISOR_AGOSTO.pdf
33. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_54/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE.pdf
34. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_54/INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE.pdf
35. /PERSONERIA2024/RESOLUCION-119-2024.pdf
36. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/INFORME_DE_SUPERVISOR_JULIO.pdf
37. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/INFORME_DE_ACTIVIDADES_JULIO.pdf
38. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/informe_de_actividades_AGOST

O.pdf

39. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/informe_de_supervisor_AGOSTO.pdf
40. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE.pdf
41. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE.pdf
42. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf
43. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_30/INFORME_DE_SUPERVISOR_OCTUBRE.pdf
44. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_31/informe_de_actividades_AGOSTO.pdf
45. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_31/informe_de_supervisor_AGOSTO.pdf
46. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_31/informe_de_actividades_SEPTIEMBRE.pdf
47. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_31/informe_de_supervision_SEPTIEMBRE.pdf
48. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_32/informe_de_actividades_AGOSTO.pdf
49. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_32/informe_de_supervisor_AGOSTO.pdf
50. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_35/informe_de_actividades_septiembre.pdf
51. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_35/informe_del_supervisor_septiembre.pdf
52. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_35/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf
53. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_35/INFORME_DE_SUPERVISION_OCTUBRE.pdf
54. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_43/INFORME_DE_ACTIVIDADES_AGOSTO.pdf
55. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_43/INFORME_DE_SUPERVISOR_

AGOSTO.pdf

56. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_43/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE_FINAL.pdf
57. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_43/INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE_FINAL.pdf
58. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE_FINAL.pdf
59. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE_FINAL.pdf
60. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_ACTIVIDADES_AGOSTO.pdf
61. /PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_SUPERVISOR_AGOSTO.pdf

ANEXO 5.1

1 of 1 Es

PUBLICACION Inbox x



Control Interno Dosquebradas

BUENOS DÍAS PARA PUBLICAR EN LA VENTANA LITIGIOSIDAD GRACIAS POR FAVOR ME REGALA EL LINK UNA VEZ SUBIDO A LA PAGINA

Tue, Nov 5, 11:21AM



Andres Alcalde <publicacionespersoneria.dqs@gmail.com>
to Control

Tue, Nov 5, 5:26 PM ☆ 😊 ↩

Cordial saludo,

Ya publicado!

<http://personeriadosquebradas.gov.co/conciliacion-y-dano-antijuridico/42-conciliacion-y-dano-antijuridico/1802-informe-litigiosa-semestre-i-2024>

Conciliación y Daño antijurídico

INFORME ACTIVIDAD LITIGIOSA I SEMESTRE 2024

[Click aquí](#) Para ver el documento

0 -

Calendario
Nov 5, 2024 - Conciliación y Daño antijurídico
Municipio de Dosquebradas
12:00 PM

Calendario



SHARE TO SOCIAL

Sistema - Usuarios - Menús - Contenido - Componentes - Extensiones - Ayuda - Community Builder -

Personería Mun... of 1

Multimedia

Subir

Crear una carpeta nueva

Borrar

Ayuda

Opciones

Carpeta multimedia

26

Codigo_integridad

- 2018
- 2019
- 2020

Conciliación_y_yelo_antjuridico_2021

Cont018

Contratacion2020

- inf_contratos2020
 - Cont001
 - Cont002
 - Cont003

Mensaje

Subida completada: PERSONERIA2024/Informes_contratos2024/cont_57/INFORME_DE_SUPERVISOR_AGOSTO.pdf

Vista en miniaturas Vista en detalle

Imagenes de PERSONERIA2024/Informes_contratos2024/cont_57

☐ Previsualizar	Nombre de la imagen	Dimensiones (px)	Peso del archivo	Borrar
☐	INFORME_DE_ACTIVIDADES_AGOSTO.pdf		2.92 MB	X
☐	INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE_FINAL.pdf		2.40 MB	X
☐	INFORME_DE_SUPERVISOR_AGOSTO.pdf		1.57 MB	X
☐	INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE_FINAL.pdf		2.20 MB	X



[Inicio](#) [Normatividad](#) [Nosotros](#) [Presupuesto](#) [Políticas, Planes, Proyectos](#) [Trámites y Servicios](#) [Contratación](#) [Servicio al Ciudadano](#) [Control y Rendición de Cuentas](#) [Infancia](#)
[Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo](#) [Mesa de Víctimas](#) [Consejo](#) [Conciliación y Daño Antijudicial](#) [Transparencia - Acceso a Información Pública](#) [Veedurías](#) [Código de Integridad](#) [Gestión del Talento Humano](#)
[Política Equidad de la Mujer](#) [Evalúa Nuestra Prestación del Servicio](#) [Derechos Fundamentales](#)

Está aquí: [Inicio](#) > [Control y Rendición de Cuentas](#)

Idioma/Language

Español

Nuestras entidades



Control - Informes

Informe satisfacción cliente septiembre 2024

[Clic aquí](#) Para ver el documento

Detalles

Categoría del nivel jerárquico: [Control y rendición de cuentas](#)

Categoría: [Control - Informes](#)

Publicado: 20 Noviembre 2024

Visto: 14



powered by [VivaCh](#)

ANEXO 6



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ASISTENCIA INTERNA

CODIGO

PMD-DD-FASI-018-2024

FECHA

JULIO 2024

VERSION

02

PAGINAS

1 de 1

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

LUGAR: PERSONERIA -
FINANCIERA

Fecha: 6 NOVIEMBRE DE 2024

Hora: 10:00A AM

C	NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Johana Gonzalez	Financiera	Financiera	J
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ELABORÓ: Mónica Lorena Hernández Cataño
Auxiliar Administrativa

REVISÓ: John Edison Parra Sánchez
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día Mes Año Hora