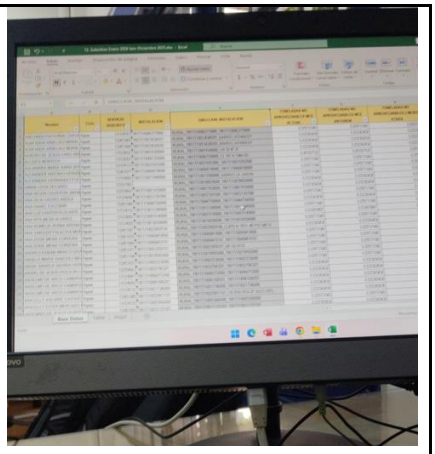
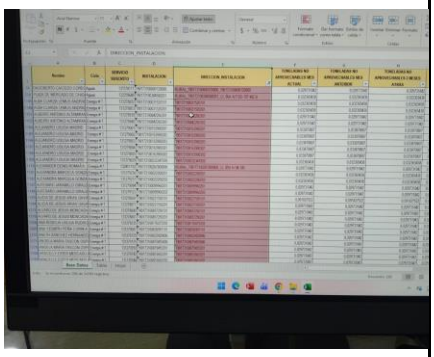
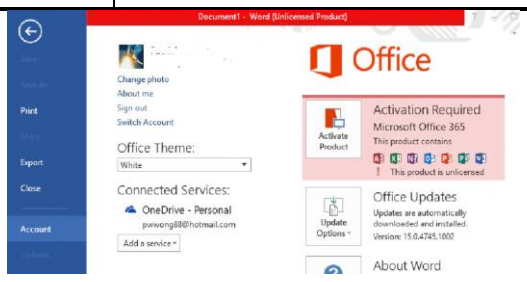
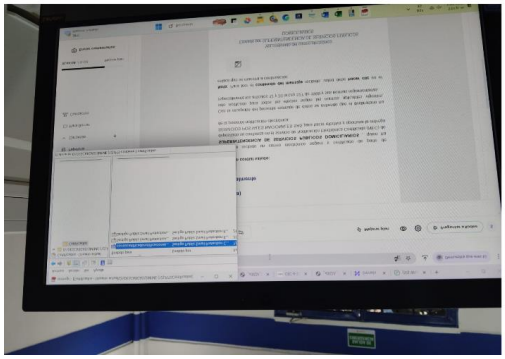
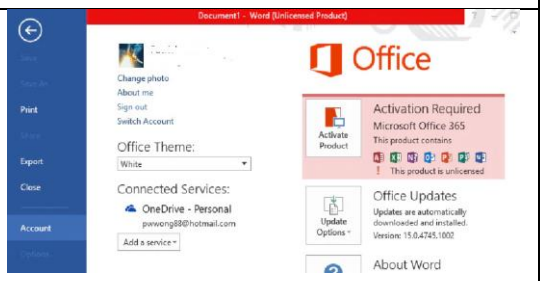
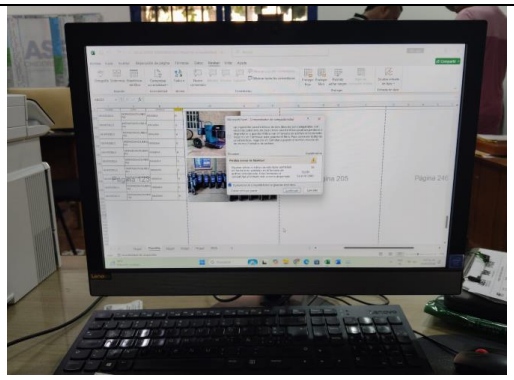
INFORME DE ACTIVIDADES							
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
Nombre del Contratista:	Jairo Perea Castaño			**Identificación:**	1001481944		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO REMOTOY PRESENCIAL A COMPUTADORES, PERIFÉRICOS Y PÁGINA WEB DE LA EMPRESA DE ASEO DE CHIGORODÓ ESP.			**N° Contrato:**	04-2026		
Fecha de inicio del contrato:	16	01	2026	**Fecha de terminación del contrato:**	30	06	2026
Nombre del supervisor (a):	Jorge Alvedys Caballero Lopez			**Cargo:**	Gerente		
Periodo del informe: Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026.	**N° de pago: 2**			**Fecha del Informe:**	28	02	2026

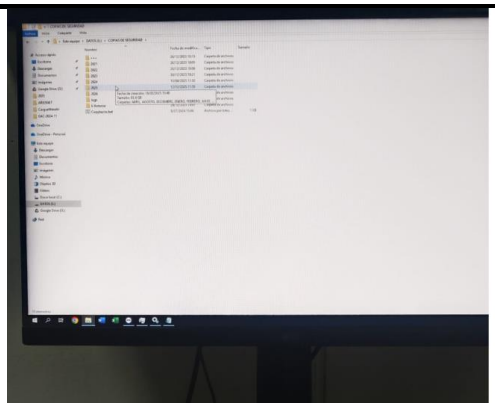
No.	**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.** En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Área	**Actividades Ejecutadas**	**Evidencia fotografica**

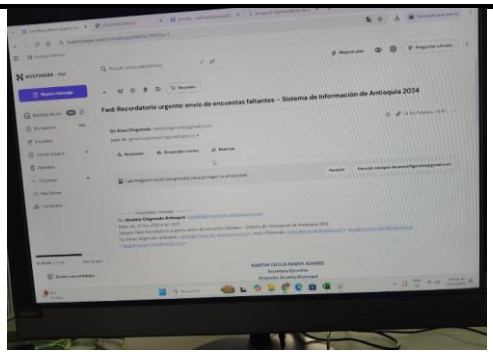
	Técnico operative en gestión comercial PQRS comercial atención al usuario.	Se ejecuta un exhaustivo proceso de depuración y análisis de la base de datos con el propósito fundamental de identificar y eliminar cualquier registro de información duplicada. Esta meticulosa limpieza de datos es crucial para mantener la integridad del sistema, ya que permite detectar perfiles de usuario repetidos que podrían generar confusión administrativa y, lo que es más importante, prevenir la ocurrencia de dobles cobros o facturaciones erróneas a nuestros clientes. Al consolidar los registros duplicados en una única fuente de verdad, no solo se optimiza la gestión de las cuentas de usuario, sino que también se fortalece la precisión de los procesos financieros. Esta práctica garantiza una experiencia de cliente más transparente y confiable, a la vez que protege a la organización de posibles discrepancias contables y reclamaciones derivadas de la información redundante.	 
	Contaduria	Se lleva a cabo la activación estratégica de las licencias de Microsoft 365, con el objetivo de optimizar su utilización durante los días laborables. Este procedimiento garantiza que los empleados dispongan de acceso completo y sin restricciones al paquete de herramientas de productividad, incluyendo Word, Excel, Teams y Outlook, precisamente	

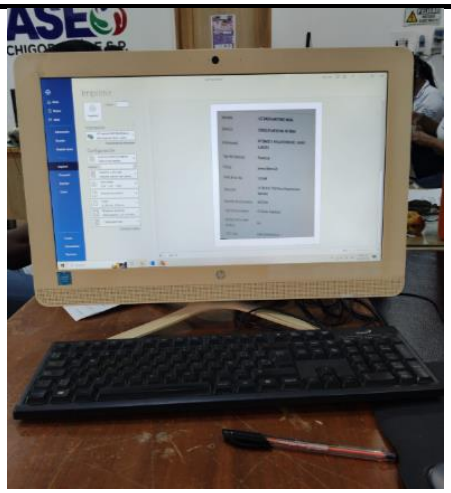
	cuando más lo necesitan para ejecutar sus tareas diarias. La activación se sincroniza con el calendario laboral, evitando el consumo de licencias en días no hábiles y maximizando así la eficiencia de los recursos tecnológicos de la organización. Como resultado, se asegura la continuidad operativa del negocio, se facilita la colaboración en tiempo real entre equipos de trabajo y se potencia la productividad general al contar con todas las herramientas necesarias disponibles y plenamente funcionales durante la jornada laboral.	
Auxiliar administrativo	Se procede a la configuración técnica del equipo de cómputo con el objetivo de establecer el dispositivo multifuncional como la impresora predeterminada del sistema. Esta parametrización permite optimizar los flujos de trabajo diarios, ya que asigna de forma automática tanto las tareas de impresión de documentos como los procesos de digitalización o escaneo a un único equipo de referencia. Al designar esta impresora como opción por defecto, se elimina la necesidad de que el usuario tenga que seleccionar manualmente el dispositivo cada vez que requiere imprimir	

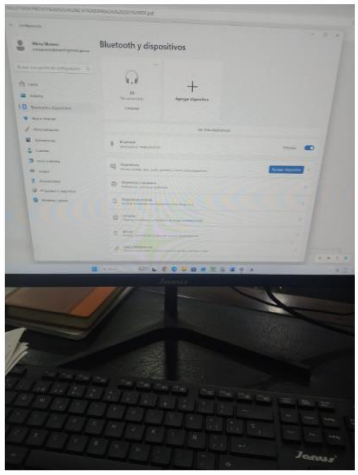
	un informe o escanear un archivo. Esta estandarización no solo agiliza las operaciones cotidianas y reduce el margen de error en la selección de periféricos, sino que también contribuye a una experiencia de usuario más fluida, eficiente y productiva durante la jornada laboral.	
Director operativo – gestión administrativa.	Se lleva a cabo la activación estratégica de las licencias de Microsoft 365, con el objetivo de optimizar su utilización durante los días laborables. Este procedimiento garantiza que los empleados dispongan de acceso completo y sin restricciones al paquete de herramientas de productividad, incluyendo Word, Excel, Teams y Outlook, precisamente cuando más lo necesitan para ejecutar sus tareas diarias. La activación se sincroniza con el calendario laboral, evitando el consumo de licencias en días no hábiles y maximizando así la eficiencia de los recursos tecnológicos de la organización. Como resultado, se asegura la continuidad operativa del negocio, se facilita la colaboración en tiempo real entre equipos de trabajo y se potencia la productividad general al contar con todas las herramientas	

	necesarias disponibles y plenamente funcionales durante la jornada laboral.	
Auxiliar administrativo	Se garantizar la integridad y disponibilidad de los datos, se implementa una meticulosa organización de las celdas en la hoja de cálculo de Excel. Esta estructura preliminar es fundamental, ya que establece un sistema robusto que permite el resguardo automático de la información. De esta manera, cada vez que un usuario ingresa un nuevo dato o modifica uno existente, el archivo está configurado para ejecutar un guardado, ya sea de forma manual o mediante funciones de autoguardado. Este proceso no solo previene la pérdida de información valiosa ante posibles cortes de energía o fallos del sistema, sino que también asegura que la base de datos se mantenga actualizada en tiempo real, optimizando los flujos de trabajo y brindando tranquilidad al saber que cada entrada queda inmediatamente registrada y protegida.	

Técnico operativo en Seguridad y Salud en el Trabajo	Se ejecuta de manera sistemática el procedimiento de resguardo y respaldo de la información, con el propósito fundamental de garantizar la disponibilidad y seguridad de todos los datos generados durante el mes en curso. Este proceso consiste en la creación programada de copias de seguridad integrales que almacenan la totalidad de los archivos, bases de datos y documentos corporativos en dispositivos externos o en la nube institucional. Al mantener este respaldo actualizado de forma periódica, se establece una protección efectiva contra posibles pérdidas de información derivadas de fallos técnicos, errores humanos, ataques cibernéticos o incidentes imprevistos. Como resultado, la organización dispone siempre de un punto de restauración confiable que permite recuperar rápidamente cualquier dato del mes actual, asegurando así la continuidad operativa, la integridad de la información crítica y la tranquilidad de contar con un salvaguarda actualizado y accesible.	

Técnico operativo en Presupuesto	Se lleva a cabo la configuración técnica de la cuenta de correo electrónico corporativo con el propósito fundamental de habilitar el acceso seguro y personalizado a todos los servicios asociados dentro del ecosistema digital de la organización. Este procedimiento implica la sincronización de credenciales, la parametrización de protocolos de seguridad y la validación de permisos, lo que permite al usuario disponer de manera inmediata de herramientas clave como el calendario compartido, la mensajería instantánea, el almacenamiento en la nube y las aplicaciones de colaboración. Al completar exitosamente esta configuración, se garantiza que el empleado pueda integrarse plenamente en la dinámica de comunicación institucional, optimizando así su productividad y asegurando una experiencia fluida y coherente en el acceso a los recursos digitales habilitados para su puesto de trabajo.	

Técnico operative en gestión ambiental	Se ejecutaron dos tareas fundamentales de mantenimiento preventivo con el objetivo de optimizar el rendimiento general del equipo. En primer lugar, se procedió a la limpieza y eliminación de todos los archivos acumulados en la cola de espera de impresión, liberando así recursos del sistema que estaban retenidos por trabajos de impresión atascados o pendientes. En segundo lugar, se realizó una depuración exhaustiva de las cookies y archivos temporales almacenados en el navegador, los cuales suelen acumularse con la navegación cotidiana y ralentizar el procesamiento de datos. Como resultado de estas acciones combinadas, se logró no solo descongestionar los procesos internos del sistema operativo, sino también agilizar la velocidad de respuesta del equipo, mejorando significativamente la experiencia del usuario y la fluidez en la ejecución de las tareas diarias.	

Técnico operativo en Presupuesto	Se ejecuta un procedimiento integral de configuración y mantenimiento del dispositivo de impresión con el fin de restaurar su funcionalidad óptima. En primer lugar, se procede a la limpieza y eliminación total del historial de trabajos acumulados en la cola de impresión, una acción correctiva necesaria para liberar los documentos atascados que estaban bloqueando el sistema y evitando la recepción de nuevas tareas. Posteriormente, se realiza la configuración técnica para establecer este equipo multifuncional como la impresora predeterminada del sistema operativo. Esta doble intervención garantiza no solo la resolución inmediata del problema de atasco, sino también que todos los trabajos futuros se envíen de forma automática al dispositivo correcto, optimizando así los flujos de trabajo, reduciendo tiempos muertos y asegurando una experiencia de impresión fluida y eficiente para el usuario.	

Auxiliar administrativo	Se procede a realizar un inventario exhaustivo de todos los elementos pertenecientes al área de sistemas que se encuentran almacenados en la bodega. El objetivo de esta tarea es verificar, clasificar y registrar cada equipo y componente disponible, incluyendo hardware, periféricos y suministros. Este proceso permitirá mantener un control preciso de los activos, optimizar la gestión de recursos, e identificar posibles necesidades de reposición o mantenimiento. La información recopilada será fundamental para agilizar futuros despliegues y garantizar que el área cuente con el respaldo necesario para sus operaciones.	  

4. LOGROS

Se confirma que los equipos de respaldo están funcionando de manera óptima, garantizando así una mayor eficiencia en sus tareas. La implementación de mejoras recientes ha permitido optimizar los procesos, lo que se traduce en un rendimiento superior y una respuesta más ágil ante cualquier contingencia. De esta forma, se refuerza la continuidad operativa y la protección de la información crítica, asegurando que los sistemas de apoyo operen con la máxima fiabilidad y eficacia para respaldar las actividades principales de la organización.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Durante este periodo no se presentaron riesgos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	**Planilla N°**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	1113380996	Febrero	508.300
PENSION			
ARL			
No. de anexos entregados:			
Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			

Contratista



Firma y nombre.
Jairo Perea Castaño
C.c. 1001481944