Ibagué - Tolima, 13 de abril de 2026

Doctora
DIANA ALEJANDRA SANCHEZ
Supervisor Contrato No. 026-2026
Contraloría Municipal de Ibagué.
Ciudad Ibagué.

ASUNTO: Informe de actividades contractuales período del 03 de marzo al 02 de abril de 2026

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del pago correspondiente al contrato de prestación de Servicios Técnicos No. 026 de 2026, cuyo objeto es: "Prestación de Servicios Técnicos para apoyar los procesos a cargo de la oficina asesora de planeación y participación ciudadana de la Contraloría Municipal de Ibagué" en mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	**Marzo 03 al 2 de abril de 2026**
CONTRATO NÚMERO:	026 de 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
CONTRATISTA:	**VICTOR JULIO VARGAS VILLEGAS**

1. ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**CUMPLIMIENTO**
1	Brindar apoyo técnico al proceso gestión de las TIC y a las demás dependencias de la Contraloría Municipal de Ibagué, en las actividades que se programen (elaboración de presentaciones, instalación de equipos de proyección, y demás actividades que se requieran).	**Actividad (s) ejecutada (s):** Se brindó apoyo técnico en las labores generales requeridas dentro del proceso de Gestión de TIC, así como a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Ibagué (**CMI**). Estas actividades incluyeron: Soporte en el funcionamiento de impresoras y escáneres, Asistencia en el uso de herramientas ofimáticas, Soporte en el manejo de la plataforma ADMINISTRADOR DE INFORMACION DOCUMENTAL Y DIGITAL (**AIDD**) Solución de inconvenientes relacionados con correo electrónico y plataformas en la nube (Drive). Configuración y soporte en conexiones de red (LAN y Wifi). Entre otros servicios de asistencia tecnológica

2	Brindar apoyo en los requerimientos ofimáticos a los funcionarios de la entidad.	**Actividad (s) ejecutada (s):** Se brindó soporte y acompañamiento en el manejo de herramientas ofimáticas a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Ibagué (**CMI**), tales como: Administrativa, Jurídica, Control Fiscal, Participación Ciudadana, Financiera, Control Interno, Responsabilidad Fiscal y Despacho (Ventanilla), atendiendo y dando solución a cada uno de sus requerimientos de manera oportuna y permanente mediante asistencia técnica
3	Apoyar el diagnostico de equipos que presenten fallas en su funcionamiento y dar posibles soluciones para su reparación.	**Actividad ejecutada:** La actividad se ha desarrollado en el marco del mantenimiento preventivo de hardware realizado a cada uno de los equipos intervenidos. Durante este proceso, se llevó a cabo la revisión general de los componentes físicos, así como pruebas básicas de rendimiento. **Diagnóstico** Tras la evaluación de los equipos, se identificaron las siguientes problemáticas principales: **Lentitud en el funcionamiento general:** La mayoría de los equipos presentan bajo rendimiento en tareas básicas, tiempos prolongados de arranque y ejecución lenta de aplicaciones. **Bajo rendimiento en discos duros:** Se detectaron varios discos duros mecánicos (HDD) con desempeño deficiente, lo cual afecta directamente la velocidad del sistema. **Sectores en estado de advertencia:** Algunos discos presentan sectores defectuosos o en riesgo, lo que puede comprometer la integridad de la información almacenada. **Análisis** Las fallas identificadas están relacionadas principalmente con el desgaste de los componentes de almacenamiento, especialmente los discos duros tradicionales. Este tipo de tecnología es más propensa a fallos mecánicos y pérdida de rendimiento con el tiempo. La lentitud general de los equipos se asocia directamente con estos problemas, ya que el

		disco duro es uno de los componentes clave en el desempeño del sistema. **Recomendaciones y Soluciones** Con base en el diagnóstico realizado, se proponen las siguientes acciones correctivas: **Reemplazo de discos duros HDD por unidades de estado sólido (SSD):** Esta es la solución más recomendable, ya que los SSD ofrecen: Mayor velocidad de lectura y escritura Reducción significativa en tiempos de arranque Mejor rendimiento general del sistema Mayor confiabilidad y menor riesgo de fallas mecánicas **Conclusión** El mantenimiento preventivo permitió identificar problemas recurrentes en los equipos, principalmente relacionados con el almacenamiento. La implementación de discos SSD se presenta como la solución más efectiva para mejorar el rendimiento, optimizar los procesos y garantizar la seguridad de la información. La adopción de estas recomendaciones contribuirá significativamente a prolongar la vida útil de los equipos y a mejorar la productividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades y procesos de los usuarios.
4	Apoyar el diagnostico de equipos e identificar posible presencia de virus u otro software que afecten su normal funcionamiento de los equipos de cómputo de la entidad.	**Actividad (s) ejecutada (s):** Esta actividad se está realizando durante el mantenimiento preventivo de software, mediante la verificación del estado del sistema operativo, la ejecución de herramientas antivirus y la revisión de programas instalados, con el fin de detectar y eliminar posibles amenazas que comprometan el rendimiento y la seguridad de los equipos y su respectiva información
	Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de posibles virus encontrados en los equipos tecnológicos de la Contraloría Municipal de Ibagué, cuando se requiera (Con respecto a las partes, piezas, repuestos y demás	**Actividad (s) ejecutada (s):** Se ha venido realizando el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, conforme al cronograma de actividades establecido, garantizando el adecuado

5	accesorios que requieran ser remplazado por daños de los mismos, serán adquiridos por la entidad para que esta persona realice su cambio e instalación correspondiente.) .	funcionamiento y la optimización del rendimiento de los equipos de cómputo. **Actividad (s) realizada (s):** • Limpieza interna y externa de los equipos y sus periféricos (monitor, teclado y mouse). • Limpieza general de la tarjeta madre y módulos de memoria RAM, incluyendo descarga de estática para prevenir daños. • Cambio de pasta térmica del procesador. • Actualización del sistema operativo, controladores (drivers) y BIOS. • Eliminación de archivos temporales para liberar espacio y mejorar el rendimiento. • Análisis y verificación de posibles amenazas (virus y troyanos). • Eliminación de software obsoleto. • Desinstalación de controladores de impresoras que ya no se encuentran en uso. • Ajustes generales orientados a mejorar el rendimiento del equipo. • Verificación del estado del disco duro. • Desfragmentación y optimización del disco para mejorar la velocidad y eficiencia del sistema.
6	Apoyar en el proceso de adquisición bienes y servicios específicamente compra de equipos.	Durante el periodo no se realizaron procesos de adquisición de equipos
7	Apoyar en la labor de levantamiento de la hoja de vida por cada equipo revisado	**Actividad (s) ejecutada (s):** Se está realizando la actualización de las hojas de vida de cada equipo de cómputo intervenido durante las labores de mantenimiento, registrando la información correspondiente a sus características técnicas y a los mantenimientos efectuados, conforme al formato No. 102.03.P03.F03 dispuesto para tal fin.

8	Apoyo en el diseño de piezas publicitarias soporte en redes sociales y visualización métricas.	En este mes no se ha requerido el apoyo para esta esta actividad
9	Apoyar en la actualización de las diferentes plataformas, base de datos y servidores de la entidad	Se ha proporcionado soporte en la realización de copias de seguridad de la información de los funcionarios, las cuales se almacenan en el servidor designado para el procedimiento de respaldos (Backup,s).
2. CUMPLIMIENTO		
	Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución	
3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
10	**Se anexa copia de los siguientes documentos:** **1.- Factura o documento equivalente** **2.- Certificación Bancaria** **3.- RUT** **4.- Planilla de seguridad social integral identificada con el No. 9502634288** **5.- Formato 103.02.P01.F10 Informe de Actividades** **6.- Formato 103.02.P01.F19 Declaración Juramenta**	

4. EVIDENCIAS Y/O REGISTROS FOTOGRAFICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS



Fotos tomadas durante el mantenimiento de los equipos de cómputo de la (CMI)

5. OBSERVACIONES

No hay observaciones

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,

VICTOR JULIO VARGAS VILLEGAS
C.C. 12.256.845 DE ALGECIRAS (H)
Contratista