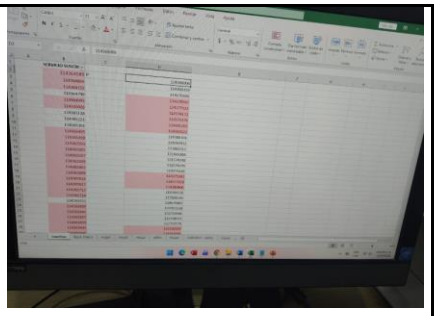
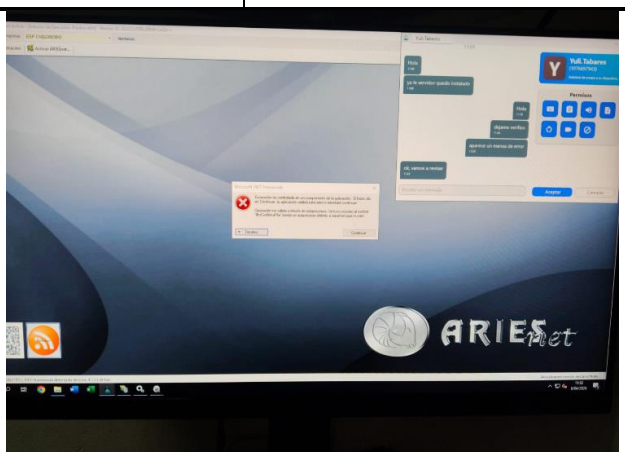
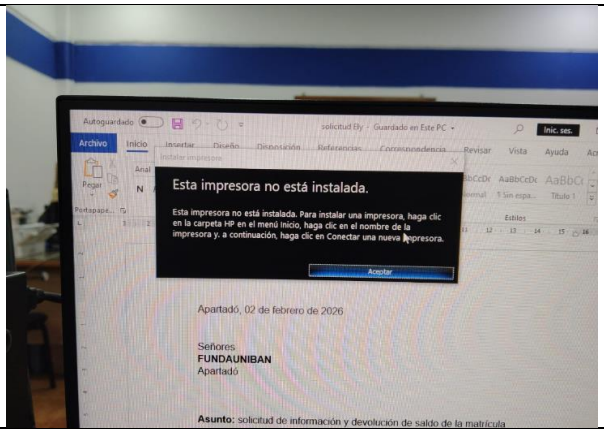
INFORME DE ACTIVIDADES							
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
Nombre del Contratista:	Jairo Perea Castaño			**Identificación:**	1001481944		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO REMOTOY PRESENCIAL A COMPUTADORES, PERIFÉRICOS Y PÁGINA WEB DE LA EMPRESA DE ASEO DE CHIGORODÓ ESP.			**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 abril al 30 de abril de 2026.	**N° de pago: 4**			**Fecha del Informe:**	30	04	2026

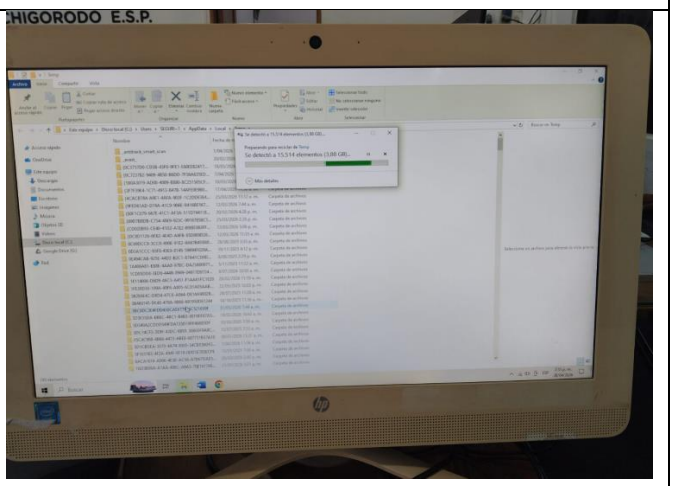
No.	**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.** En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente: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

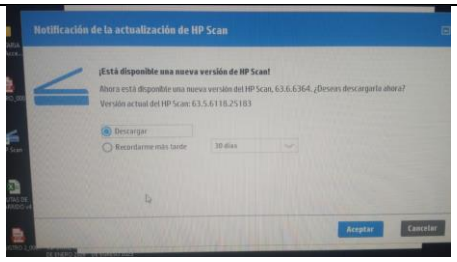
	Técnico operative en gestión comercial PQRS comercial atención al usuario.	Se realiza una búsqueda sistemática de usuarios duplicados dentro de la base de datos del sistema, con el objetivo de llevar a cabo una depuración profunda que evite la generación de cobros duplicados por error. Esta tarea es fundamental para garantizar la integridad financiera del proceso, ya que la presencia de registros repetidos —por ejemplo, un mismo cliente con dos números de identificación, cuentas o perfiles activos— puede derivar en facturaciones incorrectas, cargos dobles a un mismo usuario o conflictos en los estados de cuenta. Durante la depuración, se comparan campos clave como nombre completo, documento de identidad, correo electrónico, número de teléfono y dirección, utilizando algoritmos de coincidencia exacta y parcial. Una vez identificados los duplicados, se procede a unificarlos en un solo registro válido, conservando el historial de transacciones más completo y eliminando las cuentas redundantes de forma segura. Adicionalmente, se implementan reglas de validación en el sistema para prevenir la creación futura de nuevos duplicados, como alertas en tiempo real al intentar registrar un usuario ya existente. Al finalizar, se genera un informe detallado con la cantidad de duplicados encontrados, las acciones realizadas y los cobros revisados, asegurando así que no se realicen cobros duplicados y que el	

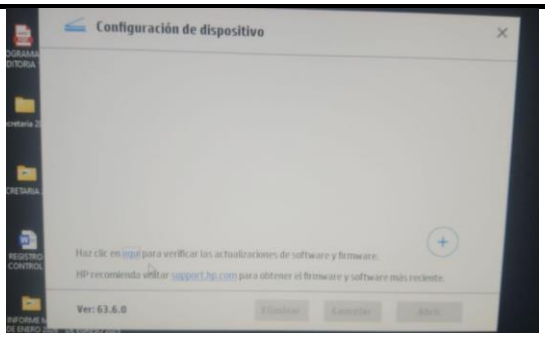
		sistema opere con total transparencia y eficiencia.	
Servicios de soporte técnico remoto y presencial a computadores, periféricos y página web.	Se establece comunicación formal con el aliado estratégico ARIES, que es la empresa encargada de prestarnos el servicio de facturación electrónica y gestión de comprobantes fiscales. Esta comunicación tiene como objetivo coordinar aspectos operativos, resolver incidencias técnicas o administrativas, y garantizar que el flujo de facturación entre ambas partes funcione de manera correcta, oportuna y conforme a la normativa vigente. Durante el proceso de comunicación, se utilizan canales oficiales previamente acordados, como correo electrónico corporativo, mesas de servicio técnico (tickets), reuniones virtuales o llamadas telefónicas con personal autorizado de ARIES. Se comparten los datos necesarios para la identificación de transacciones, como números de factura, rangos de fechas, valores emitidos o códigos de respuesta del sistema.	

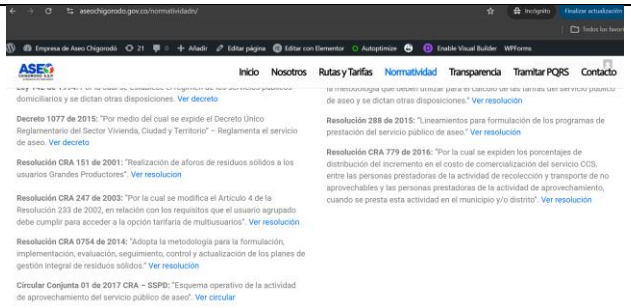
	Además, se verifica que los formatos de facturación (XML, JSON, etc.) sean compatibles con los sistemas internos y se revisan los logs o bitácoras de errores cuando se presentan fallos en la transmisión o validación de comprobantes. Esta comunicación continua permite detectar oportunamente inconsistencias, solicitar soporte técnico especializado, implementar correcciones y mantener la continuidad del servicio de facturación sin afectar a los clientes finales. Como resultado, se fortalece la relación con ARIES, se reducen los tiempos de respuesta ante contingencias y se asegura el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la organización.	
Director operativo – ambiental.	Se realizó la configuración del equipo para que pudiera comunicarse correctamente con la impresora, ya que esta no estaba siendo reconocida por el sistema operativo ni por las aplicaciones instaladas. Inicialmente, se verificaron las conexiones	

	físicas, incluyendo cables USB, redes Wi-Fi o Ethernet, así como el estado de la impresora (encendida, con papel y tóner suficiente). Posteriormente, se revisaron los controladores (drivers) del dispositivo, detectando que estaban desactualizados o ausentes, por lo que se procedió a instalar la versión correcta desde el sitio oficial del fabricante. También se comprobó la configuración de puertos y servicios como el "Spooler de impresión" en Windows, reiniciándolo en caso de errores. Se asignó una dirección IP fija dentro de la red local para evitar conflictos futuros y se agregó la impresora manualmente desde el panel de control del equipo. Una vez finalizada la configuración, se realizaron pruebas de impresión exitosas, confirmando que el equipo reconoce la impresora sin problemas, envía trabajos de manera fluida y responde a comandos como pausa, cancelación o estado del dispositivo. Esta solución evita retrasos en tareas	

	administrativas, mejora la productividad y reduce la necesidad de soporte técnico recurrente por fallos de conexión.	
Director operativo – ambiental.	Se lleva a cabo un proceso exhaustivo de depuración del sistema con el objetivo de optimizar el rendimiento del equipo y aumentar su capacidad operativa. Esta depuración incluye la eliminación de archivos temporales, programas innecesarios, registros obsoletos y procesos en segundo plano que consumen recursos de manera innecesaria. También se revisan y desactivan servicios que se ejecutan al inicio del sistema sin ser esenciales para el usuario, liberando así memoria RAM y reduciendo la carga del procesador. Adicionalmente, se analiza el estado del almacenamiento para identificar y eliminar duplicados, archivos residuales de desinstalaciones anteriores y fragmentación de datos. Todo esto permite que el equipo pueda trabajar con su	

	mejor capacidad, es decir, alcanzando niveles óptimos de velocidad, respuesta y estabilidad. Como resultado, el sistema operativo se vuelve más ágil, las aplicaciones abren más rápido y se reduce significativamente el riesgo de bloqueos o ralentizaciones. Finalmente, se documentan las acciones realizadas y se recomiendan buenas prácticas de mantenimiento periódico para conservar esta mejora a largo plazo, asegurando que el equipo continúe funcionando al máximo de su potencial sin necesidad de inversiones adicionales en hardware.	
Técnico operative en auxiliar administrativo.	Se procede a realizar la instalación de los controladores (drivers) del escáner con el fin de garantizar que el dispositivo funcione correctamente y sea plenamente reconocido por el sistema operativo y las aplicaciones de digitalización. Esta tarea es fundamental, ya que unos controladores	

	ausentes, desactualizados o incompatibles pueden impedir que el escáner capture imágenes, envíe documentos escaneados al equipo o active funciones como el escaneo a doble cara, la corrección automática de inclinación o el reconocimiento óptico de caracteres (OCR). El proceso de instalación comienza con la identificación del modelo exacto del escáner, generalmente consultando la etiqueta física del dispositivo o desde el administrador de dispositivos del sistema. Luego, se descargan los drivers oficiales desde el sitio web del fabricante, evitando páginas no confiables que puedan incluir software malicioso. En caso de contar con un disco de instalación original, también se puede utilizar como fuente confiable. Una vez descargados, se ejecuta el instalador con permisos de administrador, se siguen las instrucciones en pantalla y se conecta el escáner en el momento indicado para que el sistema lo detecte	

	automáticamente. Al finalizar, se reinicia el equipo si es necesario y se realizan pruebas de escaneo para verificar que la instalación haya sido exitosa: se escanea un documento de prueba en diferentes resoluciones (200, 300 y 600 DPI), en formatos PDF y JPEG, y se confirma que la calidad de imagen sea nítida y sin errores. Esta correcta instalación de drivers evita tiempos muertos, reduce llamadas de soporte técnico y maximiza la vida útil del escáner.	
Servicios de soporte técnico remoto y presencial a computadores, periféricos y página web.	Se actualiza la información en la página web de la empresa, garantizando que todos los contenidos reflejen con precisión los datos vigentes, los servicios disponibles y los lineamientos institucionales. Esta renovación fortalece la comunicación digital, mejora la experiencia del usuario y asegura coherencia entre los canales de atención. Al mantener la plataforma actualizada, se optimiza la accesibilidad a la información clave, se refuerza la credibilidad	

	organizacional y se facilita la toma de decisiones de los visitantes. Una gestión oportuna de los contenidos contribuye a proyectar una imagen profesional, confiable y alineada con las necesidades actuales de los públicos de interés.	
Servicios De Soporte Técnico Remoto Y Presencial A Computadores, Periféricos Y Página Web.	Se procede a realizar el cambio del disco duro en el servidor debido a que el disco anterior ya presenta fallas recurrentes, como sectores defectuosos, errores de lectura y escritura, o un rendimiento notablemente degradado que compromete la estabilidad del sistema. Esta sustitución es fundamental para prevenir pérdidas de datos, caídas inesperadas del servidor y posibles interrupciones en los servicios que dependen de él. Una vez instalado el nuevo disco duro, se formatea el equipo completamente, eligiendo el sistema de archivos apropiado según el uso del servidor, ya sea para entornos Windows o Linux. El formateo incluye la eliminación de todas las particiones antiguas y la creación de una nueva estructura limpia, lo que	

	permite una instalación fresca del sistema operativo y las aplicaciones necesarias. Posteriormente, se restauran los datos desde respaldos previos, se verifica la correcta configuración de permisos y servicios, y se realizan pruebas de rendimiento para asegurar que el nuevo disco opera sin errores. Finalmente, se documenta el cambio realizado, incluyendo fechas, fallas detectadas y acciones correctivas, garantizando así la trazabilidad y el mantenimiento preventivo del servidor a futuro.	

4. LOGROS

Se realiza la instalación de un nuevo disco duro en el servidor, con el objetivo de que este funcione de la mejor manera posible, mejorando su rendimiento, estabilidad y capacidad de respuesta ante las demandas del sistema. Una vez instalado el disco, se procede a formatearlo correctamente, seleccionando el sistema de archivos adecuado y realizando una instalación limpia del entorno operativo necesario para que se pueda utilizar la aplicación ARIES sin inconvenientes. Esta aplicación es fundamental para los procesos de facturación y gestión administrativa de la organización, por lo que su correcto funcionamiento depende en gran medida de un disco duro en óptimas condiciones. Adicionalmente, se realiza la copia de seguridad (backup) de toda la información crítica del servidor, siguiendo la política de respaldos que se ejecuta mes a mes de manera sistemática. Estas copias incluyen bases de datos, archivos de configuración, documentos compartidos y logs del sistema, y se almacenan tanto en discos externos como en la nube para garantizar su disponibilidad ante cualquier eventualidad. Gracias a estas acciones preventivas y correctivas, los equipos están funcionando bien actualmente, sin reportes de lentitud, errores de lectura o caídas inesperadas. El monitoreo continuo permite detectar fallas tempranas y mantener

la infraestructura tecnológica en un nivel óptimo de operación, asegurando así la continuidad del negocio y la integridad de los datos gestionados por la aplicación ARIES.

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	**1113711933**	Abril	541.800
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