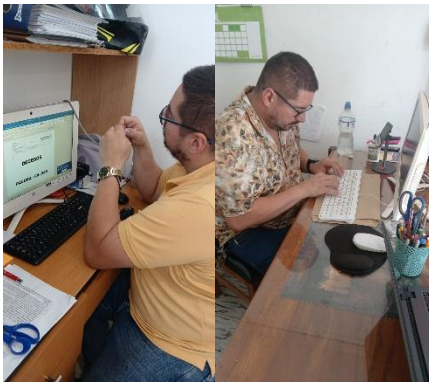
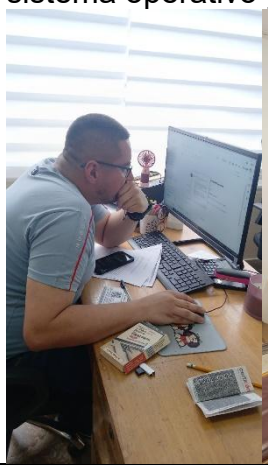
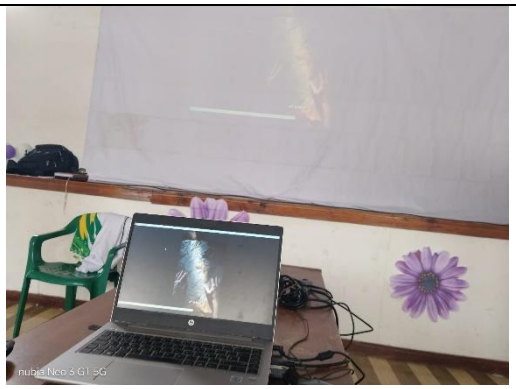
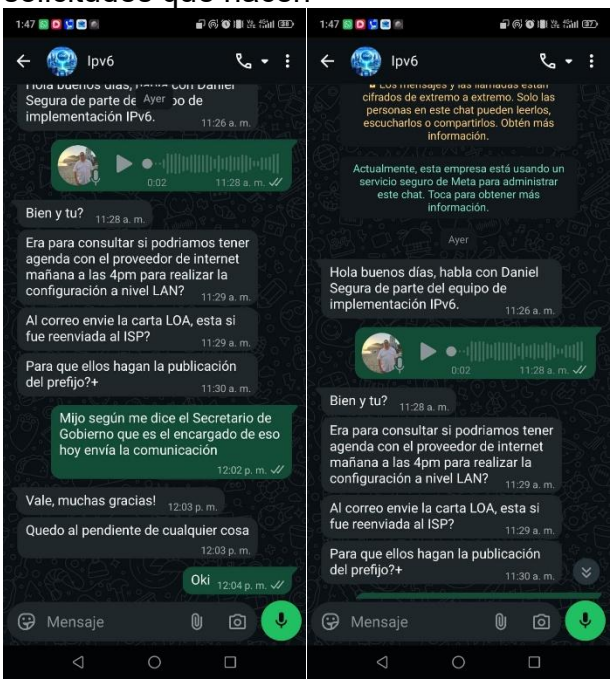
INFORME DE ACTIVIDADES

N° DE CONTRATO: N° 032 DEL 15 DE ENERO DE 2026	
CONTRATISTA:	JHON ALEXANDER ALZATE LÓPEZ
IDENTIFICACIÓN:	1.053.766.854 EXPEDIDA EN MANIZALES, CALDAS
No DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**
4	06 DE MAYO DE 2026

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
1	Elaborar un cronograma según el inventario de equipos de cómputo y tecnológicos con que cuente la Entidad y concretar con cada funcionario el día y hora para la intervención.	Se está haciendo mantenimiento correctivo y preventivo según la necesidad del servicio
2	Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de cómputo y tecnología de la Entidad.	Se tienen identificadas las necesidades para mejorar el rendimiento de algunos equipos, especialmente cambiándoles el disco duro mecánico por uno solido
3	Instalación, adecuación de los equipos tecnológicos pertenecientes a la Administración Municipal o los que se lleguen a adquirir durante el plazo del presente contrato	En este periodo no hubo necesidad de adecuación de equipos
4	Dar soporte, apoyo a las oficinas y/o dependencias de la entidad para el buen manejo de los equipos de cómputo o tecnológicos adscritos a cada área, tales como computadores, impresoras, escanear, software, etc.	Constantemente se da soporte a los funcionarios y contratistas resolviendo inquietudes y dándole soluciones a las diferentes situaciones que se les presenta, esto con el fin de que las actividades que contratistas y funcionarios puedan desarrollar de manera adecuada sus actividades 

5	Verificación del estado del software y hardware de los diferentes equipos de la entidad y dar soporte según se requiera la actualización de estos y reportar a quien corresponda.	Constantemente se hace esta verificación tratando de mantener al día los equipos con las actualizaciones de sistema operativo y controladores  
6	Informar las problemáticas o necesidades al supervisor del contrato que se deriven del proceso de revisión de los equipos.	En el presente periodo no se presentaron problemas graves que hubiese necesidad de informar
7	Apoyar a la entidad en el proceso de compra de diferentes equipos tecnológicos en caso de ser necesario previa identificación de la necesidad.	Para el presente mes no hay proceso de compra de equipos
8	Apoyo en la adecuación de equipos para video conferencias, actos públicos, reuniones virtuales y los diferentes eventos que Realice la Administración Municipal tanto en el área urbana como rural.	Cuando es solicitado el servicio se apoya con la adecuación de sonido y video según la necesidad. en el presente periodo se adecuo el salón de actos de la antigua Normal para una actividad de la primera Gestora y la secretaria de deporte del departamento para un foro taller, se apoyo en el estadio para la actividad del cierre del mes del niño e inauguración juegos departamentales, en eL parque también se apoyó con sonido para actividad de conmemoración de las víctimas 

		
9	Apoyar la organización y sistematización del inventario de la administración.	Se ha seguido alimentando la plataforma aire con los ingresos y diferentes traslados que son informados por lo funcionarios y Contratistas
10	Realizar una ficha técnica o actualizar la misma por cada equipo con la relación de sus componentes físicos (Hardware) y la parte lógica (Software).	Se tiene ficha técnica de cada uno de los equipos tecnológicos con los que cuenta la administración municipal
11	Verificar los cambios o lineamientos que sean impartidos en el proceso de Gobierno digital aplicables en la vigencia.	Se sigue atendiendo lo de la implementación de IPv6 por parte del Ministerio de las TICs, enviándoles la información que requieren estando a todas las solicitudes que hacen 
12	Apoyar el proceso de almacén, en cuanto al inventario.	Se apoya contantemente esta labor según se han entregado elementos

13	Colaborar en el reporte de información para el reporte ITA.	En el presente mes no se ha requerido mi apoyo en el proceso ITA
14	Asistir y retroalimentar a la entidad en las reuniones o capacitaciones que se den en el proceso de gobierno digital.	No ha habido reuniones ni capacitaciones por parte de Gobierno Digital
15	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Me he limitado a las actividades estipuladas en el contrato
16	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se han ejecutado las obligaciones contractuales de la mejor manera.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Pacora, Caldas.

1. Cuenta de cobro
2. Informe de actividades
3. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

Cordialmente,



JHON ALEXANDER ALZATE LÓPEZ
C.C: 1.053.766.854 expedida en Manizales, Caldas.