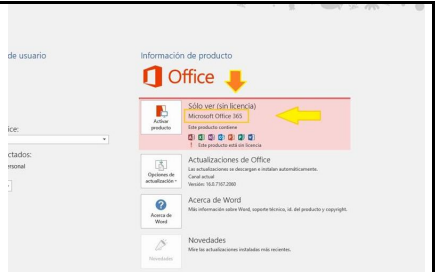
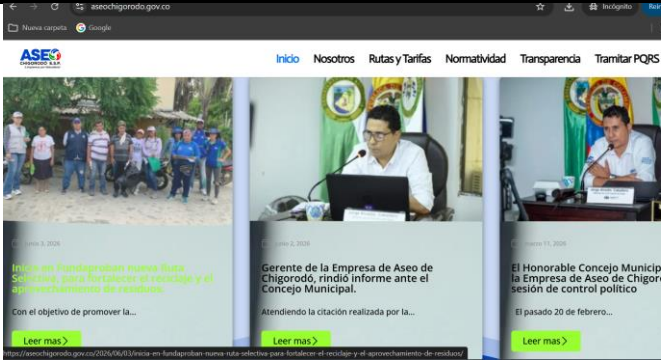
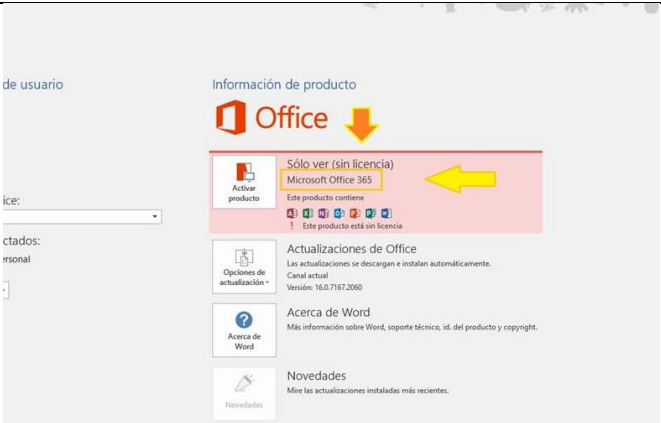
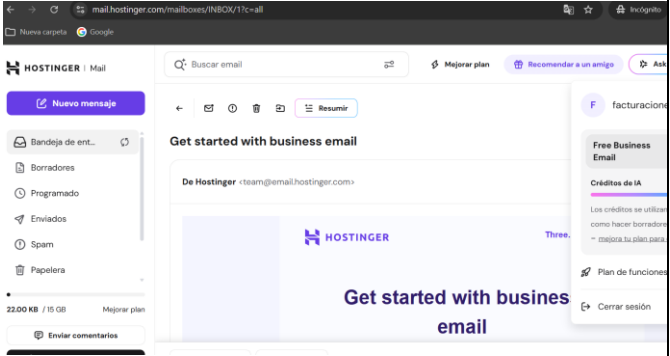


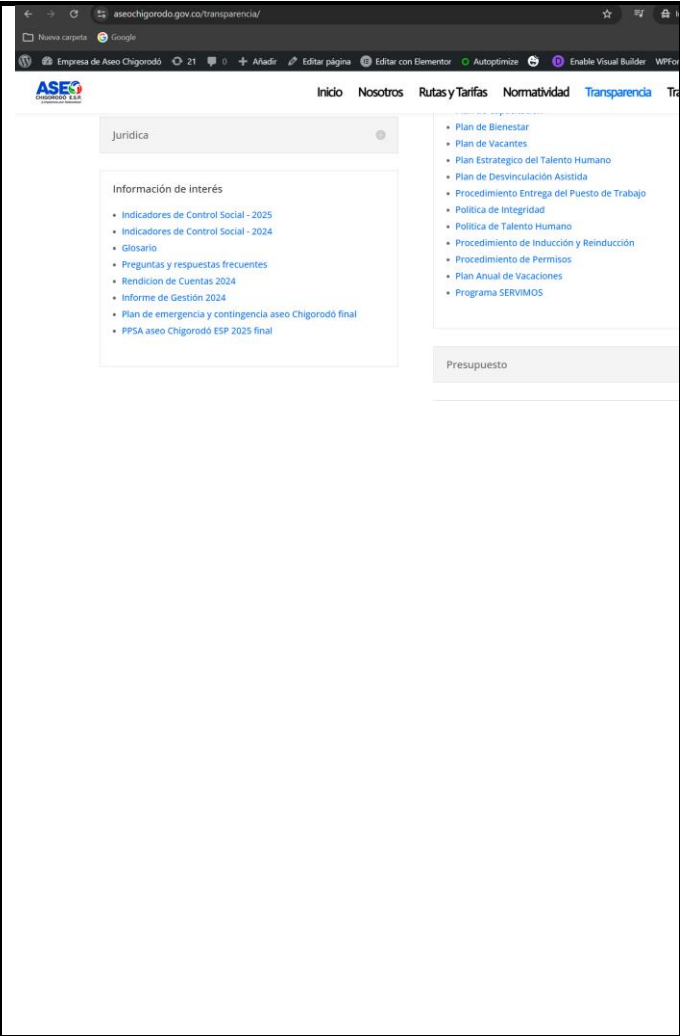
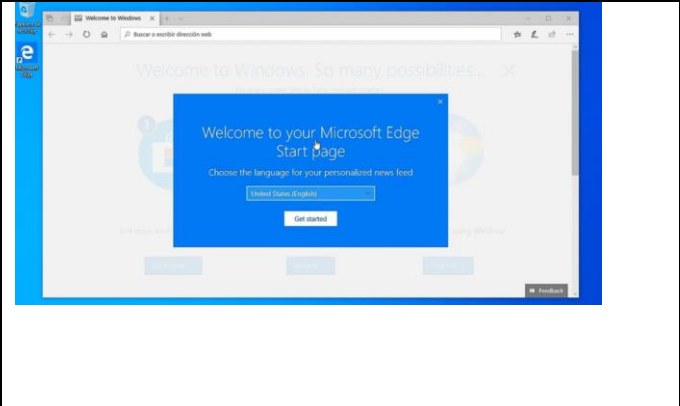
INFORME DE ACTIVIDADES							
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
Nombre del Contratista:	Jairo Perea Castaño			Identificación:	1001481944		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO REMOTOY PRESENCIAL A COMPUTADORES, PERIFÉRICOS Y PÁGINA WEB DE LA EMPRESA DE ASEO DE CHIGORODÓ ESP.			N° Contrato:	06-2026		
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 junio al 30 de 2026.	N° de pago: 6			Fecha del Informe:	30	06	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

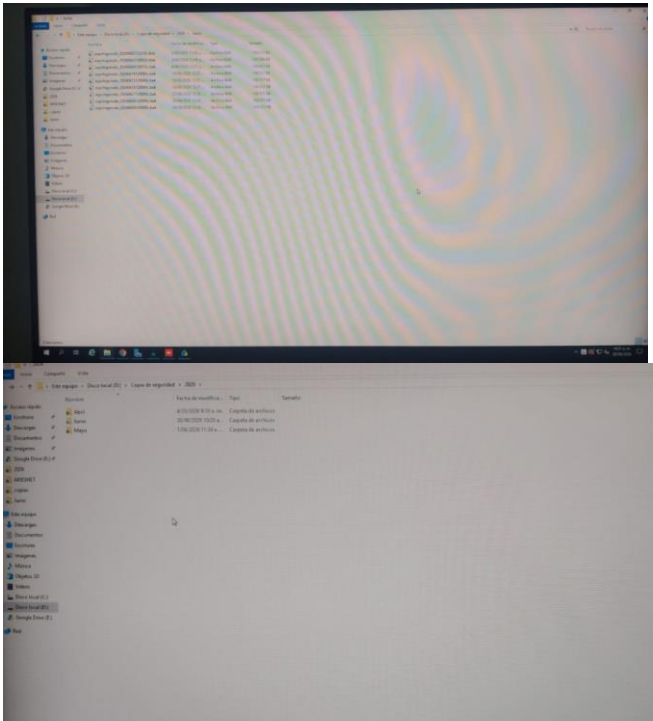
	Técnico operative en gestión comercial PQRS comercial atención al usuario.	Se ha procedido con la activación integral de todo el licenciamiento de Microsoft Office 365 dentro de la infraestructura tecnológica de la organización. Esta acción técnica es fundamental para garantizar la continuidad operativa y asegurar que todos los colaboradores mantengan acceso ininterrumpido a las herramientas de productividad y colaboración en la nube. Al regularizar estas licencias, la institución reafirma su compromiso con la legalidad del software y el cumplimiento de los estándares de seguridad informática exigidos. Esta actualización no solo permite seguir desempeñando todas las funciones administrativas y operativas de manera eficiente, sino que también habilita las últimas mejoras en ciberseguridad, almacenamiento sincronizado y soporte técnico oficial. De este modo, se mitigan riesgos de vulnerabilidades y se optimiza el flujo de trabajo diario, permitiendo que cada departamento aproveche al máximo el potencial de las aplicaciones integradas en el ecosistema digital de Office para alcanzar los objetivos corporativos previstos.	
--	--	---	---

Servicios de soporte técnico remoto y presencial a computadores, periféricos y página web.	Nos encargamos de mantener al día la sección de actualidad de la empresa para que nuestros usuarios estén siempre informados de cada paso que damos. Creemos firmemente que la transparencia es la clave para construir una relación de confianza sólida con nuestra comunidad. Por ello, compartimos de manera constante los avances de nuestros proyectos, los nuevos lanzamientos y las decisiones estratégicas que marcan nuestro rumbo. Este espacio no solo busca reportar lo que hacemos, sino también conectar de forma genuina con ustedes, haciéndolos partícipes de nuestros logros, retos y evolución diaria. Su confianza nos impulsa a seguir innovando y comunicando con total claridad.	
Director operativo – ambiental.	Se ha procedido con la activación integral de todo el licenciamiento de Microsoft Office 365 dentro de la infraestructura tecnológica de la organización. Esta acción técnica es fundamental para garantizar la continuidad operativa y asegurar que todos los colaboradores mantengan acceso ininterrumpido a las herramientas de productividad y colaboración en la nube. Al regularizar estas licencias, la institución reafirma su compromiso con la legalidad del software y el cumplimiento de los estándares de seguridad informática exigidos. Esta actualización no solo permite seguir desempeñando todas las funciones	

	administrativas y operativas de manera eficiente, sino que también habilita las últimas mejoras en ciberseguridad, almacenamiento sincronizado y soporte técnico oficial. De este modo, se mitigan riesgos de vulnerabilidades y se optimiza el flujo de trabajo diario, permitiendo que cada departamento aproveche al máximo el potencial de las aplicaciones integradas en el ecosistema digital de Office para alcanzar los objetivos corporativos previstos.	
Servicios de soporte técnico remoto y presencial a computadores, periféricos y página web.	Se ha procedido con la creación y configuración exitosa de la nueva cuenta de correo institucional facturacionelectronica@aseochigordo.gov.co dentro de la plataforma de alojamiento Hostinger. El objetivo principal de esta implementación es centralizar, gestionar y optimizar la recepción de todos los comprobantes fiscales y documentos electrónicos emitidos por los diferentes proveedores de la entidad. A través de este nuevo canal digital, se busca garantizar una administración más eficiente del flujo de información financiera, asegurando la trazabilidad de los soportes contables y facilitando el cumplimiento de las normativas vigentes. A partir de este momento, este será el único medio oficial habilitado para dicho fin.	 A screenshot of a web browser displaying the Hostinger email management interface. The address bar shows 'mail.hostinger.com/mailboxes/INBOX/1?c=all'. The interface includes a search bar, navigation links like 'Mejorar plan' and 'Recomendar a un amigo', and a sidebar with folders such as 'Bandeja de entrada', 'Borradores', 'Programado', 'Enviados', 'Spam', and 'Papelera'. The main content area features a 'Nuevo mensaje' button and a 'Get started with business email' section with the Hostinger logo and a 'Three.' indicator. A right-hand sidebar contains links for 'facturación', 'Free Business Email', 'Créditos de IA', and 'Plan de funciones'.

Servicios de soporte técnico remoto y presencial a computadores, periféricos y página web.	Solicito amablemente su colaboración para llevar a cabo una optimización integral del texto adjunto, con el objetivo de elevar su nivel profesional, corregir la fluidez de la redacción y pulir cualquier detalle de estilo o coherencia que sea necesario. Adicionalmente, requiero que el contenido sea expandido de manera significativa, incorporando un mínimo de cien (100) palabras adicionales de valor técnico o contextual. Esta ampliación debe profundizar en los conceptos clave ya existentes, aportando mayor claridad, argumentos sólidos o explicaciones detalladas que enriquezcan el mensaje original sin perder el enfoque principal. Agradezco de antemano que la entrega final mantenga un tono formal, una estructura perfectamente organizada y una transición fluida entre los párrafos, asegurando así un documento final impecable, profesional y completamente listo para su distribución en canales oficiales.	
Director operativo – ambiental.	Se ha procedido con la creación y configuración de un nuevo usuario en el sistema operativo del equipo informático asignado. Esta cuenta ha sido diseñada específicamente para optimizar y separar de manera eficiente las actividades diarias de los dos operadores de la oficina, garantizando que cada uno cuente con un entorno de trabajo personalizado y seguro.	

	A partir de este momento, ambos colaboradores podrán gestionar sus tareas, acceder a las aplicaciones autorizadas y almacenar sus archivos de forma independiente, evitando la duplicación de procesos o la interferencia en las funciones del otro. Recuerden que las credenciales de acceso son estrictamente personales e intransferibles, cumpliendo con los protocolos institucionales de seguridad informática. El uso individual de este perfil permitirá mantener un control preciso del inventario digital, agilizar el soporte técnico ante cualquier eventualidad y asegurar la total confidencialidad en el manejo de la información de la empresa.	
Servicios de soporte técnico remoto y presencial a computadores, periféricos y página web.	Se ha llevado a cabo de manera exitosa la actualización integral de la página web oficial de la empresa de aseo y gestión ambiental. Este proceso de optimización técnica se ejecutó con el propósito de modernizar la interfaz digital, garantizando una navegación mucho más fluida, intuitiva y accesible para todos los usuarios y clientes que interactúan con la plataforma. Entre las mejoras implementadas, se destaca la renovación del catálogo de servicios de limpieza, la carga de los nuevos cronogramas de recolección de residuos y la actualización de los canales de atención ciudadana para reportar incidencias. Asimismo, se reforzaron los protocolos de seguridad informática del sitio y se adaptó el diseño para asegurar una correcta visualización en dispositivos móviles.	 The screenshot shows the official website of ASEO Chigorodó. The header includes the company logo and navigation links: Inicio, Nosotros, Tarifas y Tarifas, Normatividad, Transparencia, Tramitar PQRS, and Contacto. The main content area is titled 'NOTICIAS' and features three news items with accompanying photos and brief descriptions. The first article mentions a leadership training session for SENA apprentices. The second article discusses the implementation of a new waste collection schedule. The third article reports on a presentation to the Municipal Council.

	Con esta intervención, la institución no solo mejora su imagen corporativa, sino que también agiliza los trámites virtuales, promueve la transparencia institucional y fortalece los canales de comunicación directa con la comunidad a la que sirve.	
Servicios de soporte técnico remoto y presencial a computadores, periféricos y página web.	Se realiza la copia de seguridad correspondiente al mes de junio del servidor principal de la empresa, con el propósito de garantizar la protección, disponibilidad e integridad de la información almacenada en los diferentes sistemas y aplicaciones corporativas. Este procedimiento forma parte del plan de respaldo y recuperación de datos establecido por la organización, permitiendo prevenir la pérdida de información ante posibles fallas técnicas, errores humanos, incidentes de seguridad o eventos inesperados. Durante el proceso se verificó el correcto funcionamiento de las herramientas de respaldo, asegurando que todos los archivos, bases de datos, configuraciones y documentos críticos fueran incluidos en la copia de seguridad. Asimismo, se comprobó que el respaldo se completara sin errores y que los archivos generados pudieran ser almacenados de forma segura en el medio de almacenamiento destinado para este fin. Finalmente, se registró la ejecución del procedimiento como evidencia del cumplimiento de las políticas de administración y seguridad de la información de la empresa, garantizando la continuidad operativa y	

	facilitando la recuperación de los datos cuando sea necesario.	
--	--	--

4. LOGROS

Les informo que se completó con éxito el respaldo de seguridad en la totalidad de los equipos de la oficina, asegurando la protección de los datos de la empresa. De igual manera, ejecutamos un mantenimiento preventivo y limpieza de software en las computadoras que registraban demoras en sus procesos. Con esta intervención, el funcionamiento de los sistemas ahora es mucho más rápido y fluido, lo que optimizará el ritmo de las labores diarias.

Adicionalmente, realizamos un levantamiento de inventario de los tóners guardados en la bodega. De ahora en adelante, contamos con un registro exacto de las existencias y referencias disponibles, lo cual facilitará la administración de los suministros de impresión y evitará compras innecesarias.

Agradezco su colaboración durante este proceso. Si algún equipo sigue presentando inconvenientes, por favor me lo hacen saber.

Saludos cordiales.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

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

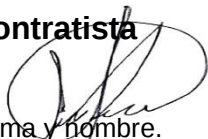
6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	1114046895	Junio	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