Alcaldía de Caldas	**Informe de Actividades**

NÚMERO DE CONTRATO:	0052 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Lorena Ramírez Vélez
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2025
PLAZO TOTAL:	Seis meses (6)
OBJETO:	"Apoyar la gestión y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información y demás actividades enmarcadas en la plataforma tecnológica de la alcaldía de Caldas – Antioquia"
VALOR TOTAL:	$25.200.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1. Brindar soporte preventivo y/o correctivo a la plataforma tecnológica del municipio de Caldas Antioquia. **2. Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos y sistemas de información a través de acciones preventivas y correctivas necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos.**	• Validar inicio de sesión en correo de Nomina-PC026 – req13440 • Finalizar inscripciones de curso de emprendimiento. • Restablecer contraseña de PEMAC – Secretaria de salud. Req13439 • Revisión impresora de seguridad y convivencia y agendar con proveedor por ruido e impresiones manchadas • Organizar escáner de control interno disciplinario. Req. 13456. • Configurar en portátil personal del usuario Carolina. Correa la impresora y el escáner. Req13452. • Restablecer contraseña del correo biblioteca@caldasantioquia.gov.co. Req13447 • Configuración de módulo de Fiscal – Saimyr TES010, Usuario SBENTACUR • Instalación de carpetas compartidas: Scanner mujer, SIG, Conexión a impresora a portátiles de la secretaria de la Mujer –Req. 13460. • Dar conexión a Daniela de Saimyr al servidor 192.168.1.29 • Cambio de contraseña de Lyda Marcela Echeverry – Tesorería req.13477 • Cambio de contraseña de Saimyr, usuario YGIL req.13479	3, 2, 4,5,6,7,8,9,10, 13,14,15,16,17,18,21,22

	• Restablecimiento de contraseña de red del usuario Daniela. Hernández de secretaria de la mujer. Req13471. • Acceso a módulos de Saimyr: Fiscal, Predial e industria al usuario EMARTINEZ de tesorería. Además de acceso a la impresora y escáner Req.13474 y 13475 • Restablecimiento de usuario de red de DIANA.ATEHORTUA, secretaria de seguridad y connivencia. Req.13486 • Conexión a la red de portátil personal de la abogada Sara. Restrepo req13524. • Reconfigurar teléfonos IP Luz Mery Agudelo y acceso al internet del PC120. Req13525.	
3. Velar por la seguridad de la información digital.	• Creación de manuales para configurar un IP estática en el FortiGate y creación de una carpeta de escáner local en las impresoras Kyocera • Deshabilitar usuario de red de Luz Janet Restrepo – Req.13468 • Dar permisos de administrador para la instalación del CHIP local en el usuario de Ramiro – educación req.13514 • Establecer conexión remota al PC040. Req13489 • Configurar acceso al usuario Diana Atehortua del PC 193 en el PC 082 req. 13466	11, 12, 19, 20, 25
4. Depurar bases de datos de los aplicativos adquiridos por la administración municipal y ejecutar los backups de los mismos.	• Realizar Backup de Saimyr.	1
5. Apoyar las actividades de planeación y ejecución del Plan de Desarrollo.	• Apoyo para reporte de avance de ejecución de los proyectos del plan de desarrollo en la plataforma PIIP, entre el 7 y el 14 de Julio. • Comité de TI	23 y 24

OBSERVACIONES

PERÍODO EJECUTADO: 1 al 23 de julio de 2025
VALOR DEL PERÍODO A COBRAR: tres millones doscientos veinte mil pesos. ($3.220.000)

Para constancia se firma en Caldas, Antioquia al 23 de julio del 2025



LORENA RAMÍREZ VÉLEZ
Contratista