La Ceja, 30 de agosto del 2026

Doctora
VALENTINA JARAMILLO ISAZA
Secretaria General EMDUCE
Municipio de La Ceja

Asunto: Informe de actividades contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO	**2026.072**
CONTRATANTE	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA (EMDUCE) E.I.C.E.
NIT	901.105.143-5
SUPERVISOR DEL CONTRATO	VALENTINA JARAMILLO ISAZA
CÉDULA SUPERVISOR	1.152.708.593
CONTRATISTA	ANDRES DE JESUS RAMIREZ LOPEZ
NIT O CÉDULA	15388161
OBJETO	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN SISTEMAS PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS PROMOVIENDO UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS Y ASEGURANDO LA SEGURIDAD EN LAS COMUNICACIONES Y EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA.
VALOR	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L.C ($12.400.000), INCLUIDO TODOS LOS COSTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO	CUATRO (4) MESES, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
LOCALIZACIÓN	MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
FECHA DE INICIO	05 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	CDP: 304 DEL 04 DE AGOSTO DE 2026 RP: 398 DEL 05 DE AGOSTO DE 2026 30 DE NOVIEMBRE DE 2026

Las siguientes son las actividades ejecutadas en el periodo de la referencia:

Descripción actividades ejecutadas			
ÍTEM	**OBLIGACIÓN Y/O ACTIVIDAD**	**ACCIONES REALIZADAS**	**PRODUCTOS / ENTREGABLES- EVIDENCIA**
1	1-Soporte Técnico Brindar soporte técnico y operativo a las diferentes áreas de la entidad, diagnosticar y solucionar problemas técnicos relacionados con hardware, software y sistemas. Esto puede implicar ayudar a los usuarios a través de varios canales como teléfono, correo electrónico o chat, ofrecer orientación paso a paso, documentar los problemas y soluciones para futuras referencias. Capacitación básica a usuarios finales sobre el uso adecuado de las herramientas y sistemas implementados por la EMDUCE. Construir hoja de vida de equipos, registrar y documentar toda la información relevante sobre ese equipo a lo largo de su vida útil, incluyendo su identificación, especificaciones técnicas, historial de mantenimiento, reparaciones y cualquier otra información relevante. Mantener la red de datos en perfecto funcionamiento a nivel de cableado, wifi, marcaciones, diseños, organización de cableado y demás. Estar pendiente del mantenimiento y correcto funcionamiento de la UPS, Rack servidor y demás equipos de la organización, es crucial realizar un mantenimiento preventivo periódico, que incluye inspecciones visuales, pruebas de batería y calibración del tiempo de ejecución	Se Instalan Programas a equipo leidy marcela, solicitud director técnico. Siempre estamos pendientes de brindar soporte técnico al personal de emduce Remoto y local 1-30 de Julio sin límite de horarios sin exclusión de fines de semana. Se realizan copias de seguridad 2 días a la semana de Apps Power Apps, se revisa sincronización de One Drive y File Server y se exportan los paquetes también se revisa que se hagan las copias automáticas de Saimyr y carpeta EMDUCE, se realizó copia de seguridad en discos externos al director técnico y a la Gerencia. Se hace monitoreo a sincronización del servidor de archivos, unidades de red y de info 365. Se cargo más información al expediente público solicitud Dr Mario Rios y Dra Valentina. Con el fin de mejorar y tener presente los pasos a seguir con el ministerio en caso tal de registrar ataques cibernéticos y de mejorar en implementación de procesos se asistió a reunión virtual el 24 de julio a las 9.00 am.	Actividad 1- Acceso Servidor) personal de Saimyr, Backup, sincronización y actualizaciones, start nomina (ingenieros Saimyr), Acceso a nuevos usuarios y Perfiles Crear Usuario Nuevo Cristina Cardona. Actividad 8- Proceso Cargue Nomina Saimyr 3 julio start nomina Actividad 9 - Reunión Diparco y Aumento Espacio Sharepoint. Actividad 14- Revisión Backups automáticos carpetas server - en servidor de copias Emduce. Actividad 10- Cargue información sitio publico expendiente Nuevo Dra Valentina y Dr Mario Rios

	(programar dichos mantenimientos por personal externo) . Validar correcto funcionamiento de cámaras de seguridad y demás sistemas de video vigilancia interna.		Actividad 3- Soporte técnico al Personal de Emduce. Actividad 4- Copia de Seguridad Power App Procesos Administrativo (app Pagos, PQRS y registro Presupuestal, verificación correcto funcionamiento). Actividad 5 - Revisión Backup Saimyr y Emduce todos los días. Actividad 11- Documentación Procesos y Configuraciones EMDUCE.
2	2- Administración de Active Directory (AD) Administración y mantenimiento del Active Directory principal y secundario. Control y gestión de usuarios y grupos. Aplicación de políticas de grupo (GPO) para la gestión de configuración y seguridad de los equipos dentro de la red corporativa y demás miembros que requieren acceso al AD. Administración de las zonas de DNS para asegurar la resolución adecuada de nombres dentro de la infraestructura	Mes a mes se ingresa al servidor de archivos y se realiza Proceso Cargue Nomina Saimyr 4 Agosto start nómina. Chequeo permanente a Usuarios y demás Directorio Activo, logs de Registro y demás para verificar Correcto Funcionamiento 1-30 de Julio 2026. Se Crea Usuario Leidy Marcela con acceso a Aplicaciones solicitadas, en power apps tenemos inconvenientes que se están tratando de solucionar con el apoyo de Microsoft.	Actividad 8- Proceso Cargue Nomina Saimyr 3 julio start nomina Actividad 7- Crear Cuenta y permisos de 365 completo a Leidy Marcela.

3	3- Administración de Servidores DHCP Administración del servidor DHCP primario y secundario, para la asignación eficiente de direcciones IP. Configuración de rango de direcciones IP y reservas para equipos críticos dentro de la red. Supervisión de los registros de arrendamiento de direcciones IP y la correcta distribución en la red interna.	Se realiza revisión de la red 1- 30 de Agosto 2026, continuamente se revisa que el servidor DHCP, que este trabajando bien y que la red la red este siempre estable y trabajando ok, a nivel de wifi y a nivel de Cableado.	
4	4- Administración de Servidor FileServer Administración del servidor de archivos (FileServer), garantizando el acceso adecuado a los recursos compartidos. Implementación de carpetas compartidas por grupos de trabajo, con el establecimiento de políticas de seguridad y permisos de acceso según las necesidades del personal. Aplicación de políticas de trazabilidad de eventos para garantizar el seguimiento de los accesos y modificaciones a los archivos almacenados.	(Acceso Servidor) personal de Saimyr, Backup, sincronización y actualizaciones, start nomina (ingenieros Saimyr), Acceso a nuevos usuarios y Perfiles. Se realiza Revisión de Backups automáticos carpetas server - en servidor de copias Emduce. Proceso Copias de Seguridad Power App Procesos Administrativo (app Pagos, PQRS y registro Presupuestal). Se Revisan las unidades de red, carpetas y demás unidades del file server para las copias automáticas de seguridad del saimyr y de emduce se hagan de forma exitosa a las 8:00 Pm y a las 10:30 Pm. Se hace seguimiento diario 1-30 de Agosto de 2026 de la sincronización de los archivos de One drive, SharePoint para que funcionen correctamente todos los días.	Actividad 1- (Acceso Servidor) personal de Saimyr, Backup, sincronización y actualizaciones, start nomina (ingenieros Saimyr), Acceso a nuevos usuarios y Perfiles. Actividad 6- Revisión diaria, monitoreo y Sincronización desde el File Server. Actividad 5-Revisión Backup Saimyr y Emduce todos los días. .
5	5- Copias de Seguridad Implementación y administración de copias de seguridad de archivos críticos tanto en Microsoft 365 como en los equipos locales en el servidor.	Se realizó copia de seguridad de la información en 2 discos externos de Gerencia y Dirección Técnica. Se revisan copias automáticas de Saimyr en server. 2 días a la semana Se hacen copias de seguridad(paquetes) en equipo externo de Procesos Administrativos (app Pagos, PQRS y registro	Actividad 5- Revisión Backup Saimyr y Emduce todos los días. Actividad 4- Copia de Seguridad Power App

	Establecimiento de un plan de recuperación ante desastres (backup) para asegurar la integridad de los datos de la entidad en caso de pérdida o daño local o de nube. (Propuesta de Acronis para proteger la información vital del servidor, facilitando la creación de copias de seguridad y la recuperación ante desastres. Además, integra ciberprotección para prevenir y responder a amenazas como el ransomware, ofreciendo una solución completa de protección y gestión de datos. (Backups de server completo en nube externa, propuesta de backup local en servidor alterno y en unidad nas) Constante supervisión de las copias automáticas del servidor que se programó para realizarse todos los días a las 9:00 pm las de Saymir y a las 10:30 las del file server de la EMDUCE. Realizar 3 copias semanales de la app procesos administrativos(Power Apps) (lunes, miércoles, viernes).	Presupuestal) antes de hacer modificaciones a la programación a la BD . Se realiza Revisión de Backups automáticos carpetas server 1-30 Agosto 26 - en servidor de copias Emduce. Se revisa la sincronización de SharePoint, unidades de red, sitios y One Drive para evitar perdida de información y que la info cargue sin problemas y actualice en todos los usuarios y dispositivos. se hace backup y se marca la copia para casos de restauración. Se realiza contante revisión de las copias automáticas que se hacen del Saimyr a las 8:00 Pm y de la Carpeta de emduce a las 10:00 pm.	Procesos Administrativo (app Pagos, PQRS y registro Presupuestal, verificación correcto funcionamiento). Actividad 5 - Revisión Backup Saimyr y Emduce todos los días. Actividad 14- Revisión Backups automáticos carpetas server - en servidor de copias Emduce.
6	6- Administración de Microsoft 365 Gestión de cuentas de Microsoft 365, incluyendo la creación, modificación y eliminación de usuarios. Administración de permisos y configuraciones de acceso (cambios contraseña) a SharePoint, OneDrive, y otras aplicaciones asociadas. Supervisión del correcto funcionamiento del sistema de correo electrónico institucional, incluyendo configuración y mantenimiento de las bandejas de entrada y gestión de permisos de acceso.	Se compra 500 gb de espacio para sharepoint se implementa y se agrega nuevo partner, todo queda ok. Se crea usuario completo a Cristina Cardona con acceso a sharepoint, sitios compartidos y demás. Se realizan varios soportes asistidos por Microsoft para validar perdida de información y correcta sincronización de Sitios de SharePoint, tenemos pendiente la solución de power apps en permisos para usuarios nuevos. Se carga nueva información en sitio Publico expedientes solicitado por la la Dra Valentina y el Dr Mario Rios. se diseña y cambia firma de correo electrónico para todo el personal con nueva imagen para Usuarios Faltantes.	Actividad 9- Reunión Diparco y Aumento Espacio Sharepoint . Actividad 2- Soporte Reuniones microsoft sinc sharepoint, problemas de archivos en papelera, Power apps microsoft 365 Reuniones teams y casos suport asist . Actividad 7- Cuenta de 365 con permisos y acceso a la Técnica(Leidy Marcela)

	Realizar las modificaciones a las cuentas de 365 a través de alias para no perder la trazabilidad de dichos cambios. Estar pendiente de los logs previamente activados para validar cambios por parte del personal(errores) que garanticen la protección de la información en caso tal de eliminar un archivo, cambio de nombre o movimiento de carpetas a otras rutas. Estar pendiente del licenciamiento de las cuentas de 365 y de los demás servicios con los que cuenta la EMDUCE. Modificar las firmas de correo electrónico del personal nuevo que ingresa a la EMDUCE, estar pendiente de cambios en diseño en cuanto a colores y demás propuesto por los directivos.		Actividad 10- Cargue informacion sitio publico expendiente Nuevo Dra Valentina y Dr Mario Rios Actividad 17- Firma de Correo Electrónico actualización y nuevos usuarios. Actividad 2- Reuniones Microsoft Soporte sincronización sharepoint, problemas de archivos en papelera, Power apps Microsoft 365 Reuniones teams y casos suport asist .
7	7- Administración de Seguridad – Firewall Fortigate Gestión de la seguridad de red a través del Firewall Fortigate, garantizando una correcta configuración de reglas de seguridad para la protección de los sistemas (Propuesta Licenciamiento de Fortinet, Las actualizaciones incluyen parches de seguridad, nuevas funcionalidades y optimizaciones que ayudan a las empresas a mantenerse a la vanguardia en la lucha contra la ciberdelincuencia, mantener Fortinet actualizado es fundamental para una seguridad robusta y eficaz en la red empresarial.) Se requiere un reset por parte de fabricante, no tenemos documentación al respecto de claves de usuario y demás, se ha reportado varias veces a la gerencia. Monitoreo de la red, análisis de logs y eventos para detectar y prevenir posibles incidentes de seguridad.	Se Crea nuevo acceso a vpn a Leidy Marcela, todo queda ok. Apoyo a personal de Saimyr para Acceso al servidor para temas de Backups , contraseñas y sincronización, hemos estado muy pendientes de conexión y desconexión además de acompañamiento a dicho personal, también para instalación es y crear usuarios nuevos además de asignar permisos.	.

	Realización de auditorías periódicas de seguridad para evaluar la efectividad de las medidas implementadas.		
8	8- Administración de la Página Web Gestión y actualización de la página web institucional, garantizando la disponibilidad de la misma. Implementación de nuevas funcionalidades y edición de contenido según las necesidades del área de comunicación de la entidad. Estar pendiente del correcto funcionamiento de los links requeridos por los usuarios externos y demás miembros de la EMDUCE. Acompañamiento en cuanto al montaje de nuevos diseños previamente suministrados, en lo que tiene que ver con banner y demás plugin con los que la plantilla de WordPress cuenta y que trae por defecto. Verificar renovaciones de hosting, dominios y demás plugin contratados por la EMDUCE.	Se realiza cargue de información a la página en la parte de proyectos, transparencia y demás, estamos en proceso continuo de actualización y demás Se crean usuarios con roles diferentes para su correcto manejo de información en la pagina web. Se documentan varios procesos para revisión de inscripción de proveedores y demás administradores de contenido página web.	Actividad 13- Nuevos Usuarios y roles Pagina Web Administración, Proveedores, admin contenido y demás. Actividad 16- Cargue información página web, Proyectos, transparencia y demás
9	9- Power Apps y Power Automate Administración de las App existentes (Guiados por soporte Microsoft de estas en caso tal de requerir nuevas funciones, ya que el diseño no es propio y no contamos con documentación anterior) Estar pendiente de copias de seguridad, exportar paquetes y demás. Documentar cualquier tipo de desarrollo o solución en cuanto a temas de programación, permisos y demás.	Se crean usuarios nuevos (leidy Marcela) estamos solucionando con Microsoft problema de permisos al crear usuarios nuevos. Se presentaron problemas de caída de la plataforma power apps en algunos días, se valida y vuelve a levantarse el servicio. Se realiza copia de seguridad de la app de Administrativos, backup paquete para soporte Microsoft 2 días a la semana.	Actividad 15- Revisión Permisos Power Apps Nuevos Usuarios (sin éxito aun) Actividad 4- Copia de Seguridad Power App Procesos Administrativo (app Pagos, PQRS y registro Presupuestal, verificación correcto funcionamiento).

OBSERVACIONES (Recomendaciones- Dificultades)
Contratista: No aplica para este periodo.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN	
Planilla de Seguridad Social (mes)	Documento Equivalente (mes)
Comprobante de pago Seguridad Social (mes)	Evidencias Fotográficas
Declaración Juramentada (mes)	Informe de Seguimiento (mes)

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: TRES MILLONES CIEM MIL PESOS M.L ($ 3´100.000).

Para constancia se firma en el Municipio de la Ceja a los 30 días del mes de agosto del año 2026.

Atentamente,

Andrés de Jesús Ramírez López
C.C # 15388161 de La Ceja
Contratista.

Valentina Jaramillo Isaza
secretaria general
EMDUCE

Isabel Cristina Roldán Ospina
Gerente General
EMDUCE