emduce Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja	**INFORME DE SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN**	**Versión:** 1 **Fecha:** 17/07/2026 **Código:** FOR-130-004

INFORME DE SUPERVISIÓN	**No.**	001

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Seleccione con una ***X*** *el tipo de documento:*	**CONTRATO**	X	**CONVENIO**	

NUMERO DEL CONTRATO	2,026,072	**FECHA CONTRAT**	5	Ago	2026	**VALOR INICIAL**	$ 12,400,000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

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.

SUPERVISOR	VALENTINA JARAMILLO	**CEDULA**	1,152,708,593
CARGO	SECREATARIA GENERAL		
CONTRATISTA	ANDRES DE JESUS RAMIREZ LOPEZ	**CEDULA O NIT**	15,388,161

FECHA ELABORACION DE INFORME	30	Ago	2026	**PERIODO DE COBRO**	5	Ago	2026	**A**	30	Ago	2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

REGISTRO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):	**No.**	**0398**	**FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL**	5	Ago	2026

3.1 RUBRO PRESUPUESTAL

FONDO	**CODIGO**	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR COMPROMISO**
1.3.3.4.21	**2.1.2.02.02.008.02**	**Honorarios por servicios Administrativos**	$ 12.400.000

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	5	Ago	2026	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**	30	Nov	2026

DURACION DEL CONTRATO	3 Meses 25 dias	**No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES TOTALES DE EJECUCION CONTRATO**	145	**DIAS**

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NO

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	**TIEMPO DIAS CALENDARIO**
1		
2		
3		

DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA**			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO O CONVENIO	NO

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**VALOR DE LA ADICIÓN**
1			
2			

VALOR TOTAL ADICIONES	
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	**$** -

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO	NO

	ACTA DE SUSPENSION N°	**TIEMPO** (N°de dias de suspensión)
1		

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS	NO

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios
Formato control de seguimiento anticipo - (Solicita Fiduciaria)*		No. Folios
Conciliación bancaria - (Se anexa en el Ultimo Pago)		No. Folios
Extractos bancarios - *(Se anexa en el Ultimo Pago)*		No. Folios
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros - *(Se anexa en el Ultimo Pago)*		No. Folios

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	**$**	**12,400,000**
VALOR COFINANCIACIÓN	$	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$**	**12,400,000**

emduce Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja	**INFORME DE SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN**	**Versión:** 1 **Fecha:** 17/07/2026 **Código:** FOR-130-004

VALOR TOTAL ADICIÓN		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**12,400,000**
VALOR PAGO ANTICIPADO - ANTICIPO (**Si aplica)**	$	-
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	3,100,000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 7 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 8 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 9 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 10 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 11 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 12 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$**	**3,100,000**
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR SALDO A FAVOR DE LA EMPRESA	**$**	**9,300,000**
COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)		

3.2 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	**NO.**	2414266285	**ENTIDAD BANCARIA**	Bancolombia

3.3 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS	NO

PERIODO DE GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS	**FECHA INICIO**				**FECHA CORTE**			

VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	**FECHA DE CONSIGNACION DE RENDIMIENTOS**				**ANEXA RECIBO**	NO

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI

N° Planilla	6029543534

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de_____ y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Juridica)	N/A

4.2. VERIFICACION EN ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES

El interventor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** y que compenso para el correspondiente periodo de pago en el sistema ADRES. (Aplica para persona Natural)	SI

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra	N/A

POLIZAS	**VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA**			**VIGENCIA AL DD/MM/AAAA**			**VALOR**
Buen manejo y correcta inversión del anticipo							
Pago anticipado							
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal							
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales							
Estabilidad y calidad de la obra							
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados							
Calidad del servicio							
Provisión de repuestos y accesorios							
Póliza Responsabilidad Extracontractual							

Otros							

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	**25.00%**

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	DESCRIBA LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PAGO (Referencias anexos si aplica)
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(programar dichos mantenimientos por personal externo) . Validar correcto funcionamiento de cámaras de seguridad y demás sistemas de video vigilancia interna.	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.
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.
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.

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. 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).	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 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.
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. 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.	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.
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. Realización de auditorías periódicas de seguridad para evaluar la efectividad de las medidas implementadas.	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.
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.

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.

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

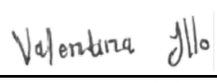
¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NO
¿ POR QUÉ?	

No	PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS
1			

5.3. OBSERVACIONES

1	

	Marque X	6. ANEXOS			*Aplica para Contratos:*
1	x	Cuenta de Cobro o Factura Numero	No	01	*Prestación de Servicios - Convenios - Arrendamiento - Suministro - Obra*
2	x	Informe de Actividades con sus respectivas evidencias **Nota:** Para cada uno de los registros fotograficos y/o listados de asistencia, especificar la fecha y el evento al que corresponden. **Nota:** Para los contratos relacionados con obra se anexara Acta de avance de obra y lista de chequeo de supervisión o interventoria de obra, ambos soportes debidamente firmadas por las partes			*Prestación de Servicios - Convenios - Suministro - Obra*
3	x	Planilla de seguridad social *(Persona Natural)* y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad. *(Persona Juridica)* ***Nota:*** *Con lo anterior se debera anexar para el caso de persona juridica, tarjeta Junta de Contadores del revisor fiscal.*			*Prestación de Servicios - Convenios - Suministro - Obra*
5	x	Certificado Declaración Juramentada			*Prestación de Servicios - Arrendamiento*
6	N/A	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)			*Suministro*
7	N/A	Plan de Inversiones o amortización de obra **Nota**: Aplica para pago anticipado o anticipo			*Obra*
Observación Primer Pago		Para el primer pago del contrato ademas de los anexos correspondientes se debera relacionar, Pago de Seguridad Social detallada con IBC, Certificado de afiliación a EPS, FPP y ARL, Copia del RUT, Certificación Bancaria, Certificado de Expediente Contractual, Listado de empleados (solo aplica para contratos relacionados con obra)			
Observación Ultimo Pago		Para el ultimo pago del contrato ademas de los anexos correspondientes se deberá relacionar, Acta de Terminación y/o Acta de liquidación, certificado de satisfacción del servicio prestado, Listado de empleados, acta de recibo de obra **Nota:** Listado de empleados y acta de recibo de obra (solo aplica para contratos de obra)			

NOMBRE DEL CONTRATISTA		**NOMBRE DEL SUPERVISOR**	
ANDRES DE JESUS RAMIREZ LOPEZ		Valentina Jaramillo Isaza	
Firma:		Firma:	
Cedula N°.	15,388,161	Cedula N°.	1,152,708,593

GERENTE GENERAL	
Isabel Cristina Roldán Ospina	
Firma:	
Cedula N°.	1,036,602,850