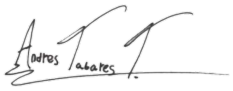
INFORME FINAL									
TIPO DE COMPROMISO (contrato)	**NÚMERO**	**AÑO**	**PERIODO INFORMADO** (conforme a periodo ejecutado por el contratista)						
			FECHA DE INICIO			**FECHA**			
			DÍA	**MES**	**AÑO**	**DIA**	**MES**	**AÑO**
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	389	2025	4	8	2025	3	8	2026
Ojeto del contrato	TIC-012 ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS FIREWALL Y SERVICIOS RELACIONADOS, PARA CONTROL DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PERIMETRAL Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LOS DISPOSITIVOS DE USUARIO FINAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP								

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Plan de Trabajo y Cronograma Entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato, un cronograma detallado y plan de trabajo para la implementación de todos los componentes (firewall físico, firewall virtual y solución XDR, el plan de trabajo debe contener como mínimo: Diagrama lógico/físico de la solución (ubicación de equipos, enlaces, zonas de seguridad). Metodología de migración de reglas existentes (firewall actual → nuevos firewalls). Listado de actividades principales para cada componente: Diseño de red, configuraciones iniciales, pruebas de rendimiento y aceptación. Estrategia de implementación (corte sin impacto, pruebas en paralelo, rollback). Calendario de hitos: instalación, pruebas funcionales, puesta en producción y estabilización.	Se realizó la entrega del plan de trabajo y cronograma mediante correo electronico a los ingenieros Jorge Alexis Rodriguez Meza, Eduardo Andres Rozo, Oswaldo Cortez Lozano
2. Entrega de equipos y licenciamiento: Entregar todos los dispositivos físicos y virtuales según las cantidades y especificaciones del Anexo Técnico. Entregar el licenciamiento por doce (12) meses para cada componente (firewall físico, firewall virtual y plataforma XDR), de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 3- ANEXO TECNICO. Entregar la solución XDR. Verificar y registrar, junto con el Supervisor, los datos de cada licencia: número de serie, fecha de activación, alcance (funcionalidades incluidas), ID de cliente y vencimiento. Confirmar con el Supervisor el acceso al portal del fabricante para descarga de imágenes, parches y definiciones de firmas (horarios, credenciales, restricciones).	Se realizó entrega de equipos gajo acta con nombre WX-CLFR-03 Acta de entrega - Equipos UAESP la cual se encuentra en el repositorio de la entidad, se realizó licenciamiento por 12 meses en la etapa de implementacion de la totalidad de equipos fisicos dejando soporte de informe de licenciamiento compartido en el repositorio de la entidad, con nombre de archivo PDF WX-IINF-06 INFORME DE LICENCIAMIENTO UAESP
3. Implementación y Configuración: Instalación de Hardware y Software: Montar el firewall físico en rack, cableado y verificación de alimentación redundante. Desplegar el firewall virtual en el hipervisor o nube elegida (asignar vCPU, RAM, almacenamiento). Activar y verificar las licencias (físico, virtual y XDR). Parametrización de Políticas: Configurar políticas para la operación y funcionamiento. Segmentar VLANs y zonas de seguridad. VPN y Alta Disponibilidad: Implementar túneles IPSec (site-to-site, client-to-site). Configurar HA con sincronización de configuraciones y sesiones. Verificar balanceo de carga de enlaces y conmutación automática ante fallos. Integraciones clave: Conectar con Active Directory/LDAP para autenticación y políticas. Configurar SNMP v2/v3, control de acceso de administración (IP restringidas). Despliegue de XDR: Instalar agentes en endpoints. Habilitar control de dispositivos USB. Crear playbooks de respuesta (aislamiento, bloqueo de procesos, generación de alertas). Integrar XDR con firewalls para	Se realizó implementacion de equipos fisicos en sede UAESP, de la misma manera se inicio la etapa de configuracion sobre la ejecucion del proyecto y se comparte informe de implementacion de cada una de las soluciones comprometidas de nombres: WX-IINFR-06 Informe_200G-HA - UAESP_v2.0. WX-IINFR-06 Informe - Implementacion - Firewall Nube-Azure - UAESP_v2.0. WX-IINFR-06 Informe - Implementacion - Antimalware XDR - UAESP_v1.0
4. Pruebas y Aceptación: Pruebas de Desempeño: Realizar pruebas de desempeño de los Firewalls físicos. Pruebas de Funcionalidad: Verificar el funcionamiento a través de test de penetración básicos (escaneo de puertos, simulación de DoS/DDoS, verificación de bloqueo de exploits). Validar operación de balanceo de carga de enlaces. Comprobar conmutación en HA (corte de enlace y failover sin interrupción). Verificar interoperabilidad entre firewalls, XDR. Informe de Aceptación: Entregar al Supervisor un acta o certificado con lista de verificación (hits, observaciones, plan de corrección).	Durante la implementacion de los servicios se realizarón pruebas de desempeño y funcionalidades validando su correcto funcionamiento, previo a la puesta en produccion de los servicios contratados.

5. Entrega de Documentación Técnica y Manuales: Entregar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la puesta en producción de las soluciones adquiridas, los manuales de administración y operación para cada componente, en formato impreso o digital (PDF) que incluyan como mínimo: Guía paso a paso para la administración básica (creación de políticas, gestión de usuarios, aplicación de parches). Procedimientos de backup y restauración de configuraciones. Manual de alta disponibilidad y failover (configuración, monitoreo y pruebas). Documentación de configuración de VPN (IPSec, SSL), integración con Active Directory/LDAP. Descripción detallada de cada funcionalidad avanzada (sandboxing en nube, CDR, control de aplicaciones, filtrado por categorías, etc.). Entregar también enlaces o accesos a portales oficiales donde se encuentren los siguientes recursos: Base de conocimiento (KB) y notas de lanzamiento de versiones. Repositorios de firmas y parches. Videos o tutoriales en español (si existen) sobre administración avanzada de la solución XDR.	Se entregaron los manuales y documentación técnica en los plazos establecidos, en formato digital (PDF), con los siguientes contenidos: - Guía paso a paso para la administración básica (creación de políticas, gestión de usuarios, aplicación de parches). - Procedimientos de backup y restauración de configuraciones. - Manual de alta disponibilidad y failover (configuración, monitoreo y pruebas). - Documentación de configuración de VPN (IPSec, SSL) e integración con Active Directory/LDAP. - Descripción detallada de funcionalidades avanzadas (sandboxing en nube, CDR, control de aplicaciones, filtrado por categorías, etc.). Adicionalmente, se entregaron enlaces y accesos a portales oficiales con los siguientes recursos: - Base de conocimiento (KB) y notas de lanzamiento de versiones. - Repositorios de firmas y parches. - Videos y tutoriales en español sobre administración avanzada de la solución XDR (cuando disponibles).
6. Suministrar toda la infraestructura de tecnología (hardware/software) y el Recurso Humano, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Se suministró a la entidad la infraestructura de tecnologia (hardware/sofware) asi como todo el recurso humano especializado para dar cumplimiento al objeto contratctual.
7. Garantizar la calidad de los bienes entregados asegurando que sean originales, nuevos, no repotenciados y/o remanufacturados, dando cumplimiento con las especificaciones técnicas del ANEXO 3- ANEXO TECNICO	Los bienes suministrados cumplen con las condiciones establecidas: son originales, nuevos, no repotenciados ni remanufacturados, y se ajustan plenamente a las especificaciones técnicas definidas en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO. Se ha verificado y documentado el proceso de entrega, asegurando la trazabilidad y conformidad con los lineamientos acordados. Con ello, damos cumplimiento a lo requerido y dejamos constancia de la correcta ejecución de las actividades.
8. Entregar documentos soporte de la garantía, por la calidad de los elementos adquiridos.	Se entregaron los documentos soporte correspondientes, los cuales certifican la calidad de los bienes adquiridos, garantizando que cumplen con las condiciones establecidas y respaldan la garantía ofrecida y se encuentran en el repositorio de la entidad.
9. Prestar el soporte técnico durante el periodo contratado, soportado por el contratista y por el fabricante del software, dando cumplimiento al ANEXO 3- ANEXO TECNICO.	Durante la implementacion del proyecto se atendieron los casos generados via correo electronico, Se compartió en el repositorio de la entridad matriz de escalamiento para generar casos a area de Soporte (GIT)
10. Realizar el remplazo del elemento o equipo (garantía), en caso de que exista mal funcionamiento o daño de fábrica, sin la generación de costos adicionales para la Entidad.	El area soporte (GIT) se encargará de realizar en caso tal de ser necesario el reemplazo de los equipos que presenten un mal fucionamiento o daño de fabrica sin generar costos adicionales.
11. Entregar documentación ANS donde describa los procesos de servicio de soporte técnico postventa, detallando entre otros, aspectos como canales de atención, tiempos de respuesta, consultas telefónicas sobre fallas, etc, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 3- ANEXO TECNICO.	Se entregó Matriz de escalamientos donde el area de soporte (GIT) describe los procesos del servicio de soporte tecnico de postventa donde se dicrmininan los tiempos ANS según anexo tecnico 3
12. Realizar la transferencia de conocimiento de la solución implementada y funcional. Las fechas de la transferencia serán propuestas por el contratista y avaladas por el supervisor del contrato. NOTA: La transferencia de conocimiento se realizará en una fecha posterior a la entrega y puesta en funcionamiento de solución implementada	Se realizaron transferencias de conocimiento a la entidad generando grabaciones las cuales se encuentran en el repositorio de la entidad.
13. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información de la Entidad.	Se verificó que el personal involucrado ha recibido, comprendido y aceptado las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad. Se garantiza el cumplimiento de las directrices y lineamientos definidos, asegurando la protección de la información y el manejo responsable de los recursos tecnológicos.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Se participó en las reuniones convocadas por el Supervisor del contrato, atendiendo los temas relacionados con la ejecución, el seguimiento de las obligaciones contractuales y la revisión de aspectos técnicos. La asistencia fue oportuna y se garantizó la disponibilidad de información requerida para el desarrollo de las sesiones

15. Atender las solicitudes realizadas por la Supervisión y entregar los respectivos soportes para el trámite de ingreso a los inventarios del almacén de la UAESP	Se atendieron oportunamente las solicitudes efectuadas por la Supervisión, entregando los documentos y soportes requeridos para el trámite de ingreso de los bienes a los inventarios del almacén del cliente. El proceso se ejecutó conforme a los lineamientos establecidos, garantizando la correcta incorporación de los elementos adquiridos.
16. Acatar y cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o a quien el delegue, que sean inherentes al objeto de la presente contratación.	Se atendieron y ejecutaron las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato y sus delegados, garantizando que las acciones desarrolladas se mantuvieran alineadas con el objeto contractual y con los lineamientos establecidos.
17. Aportar en los plazos dispuestos las hojas de vida junto con la documentación de soporte del equipo de trabajo y Mantener durante la ejecución del contrato el personal aprobado por la Supervisión, en caso de cambio de personal se deber acreditar un perfil igual o superior al inicialmente propuesto.	Se entregaron en los plazos establecidos las hojas de vida y la documentación de soporte del equipo de trabajo, conforme a lo requerido por la Supervisión. Durante la ejecución del contrato se mantuvo el personal aprobado, y en el caso de adicion de perfiles presentó personal con experiencia y competencias iguales o superiores a las inicialmente propuestas, garantizando la continuidad y calidad del servicio.
18. En caso de presentarse actualizaciones, adelantar la transferencia de conocimiento de las novedades propias de la actualización del licenciamiento adquirido, para la administración y gestión de las herramientas.	Se realizó la implementacion del servicio con la ultima actualizacion vigente por el fabricante, En caso de presentarse actualizaciones el area de soporte (GIT) estará disponible para realizar apoyo remoto duarnte la duracion del contrato.
19. Dar cumplimiento al decreto distrital 332 de 2020.	Se verificó y garantizó el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Distrital 332 de 2020, aplicando los lineamientos y requisitos normativos correspondientes dentro de la ejecución contractual. Las acciones desarrolladas se ajustaron a lo estipulado en la normativa, asegurando la correcta aplicación de las medidas previstas y se encuentra el documento cargado en el repositorio de la entidad.
20. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley para este tipo de contratos.	Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales adicionales, anexos tecnicos y a las disposiciones legales. Las acciones ejecutadas se ajustaron a los lineamientos normativos y contractuales, garantizando la correcta ejecución y el respeto de los marcos regulatorios vigentes.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)			
Liquidación del contrato: se llevará a cabo el trámite por parte del supervisor con el área competente. Aplica según indicación en minuta del contrato.			
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME			
Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada es verídica y su contenido es cierto.			
SUPERVISOR			
Firma:	Supervisor 1: 	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	JORGE ALEXIS RODRIGUEZ MEZA		
Cargo:	JEFE OFICINA DE TIC		
Dependencia:	OFICINA DE TIC		

CONTRATISTA		**INTERVENTOR**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre contratista:	WEXLER S.A.S	**Nombre:**	
Nombre representante Legal (persona jurídica):	ANDRES DAVID TABARES TELLEZ	**Cargo:**	
		Entidad:	
		NIT:	
NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.		**VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES** (si aplica)	
		Firma:	
		Nombre:	Eduardo Andres Rozo Revelo
		Cargo:	Profesional Universitario