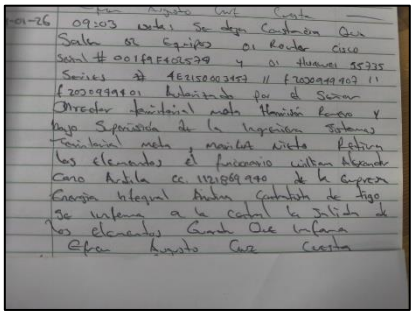
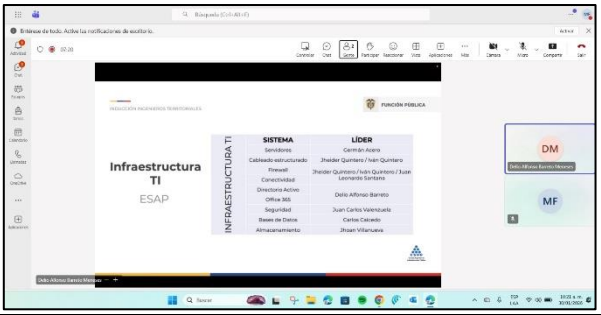
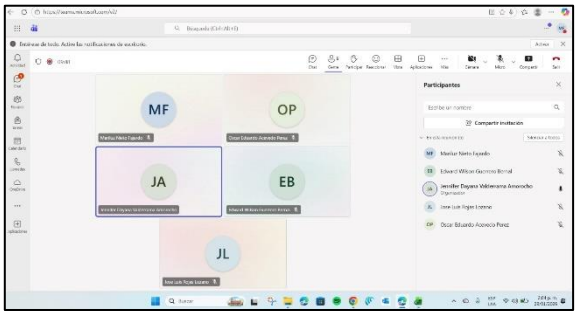
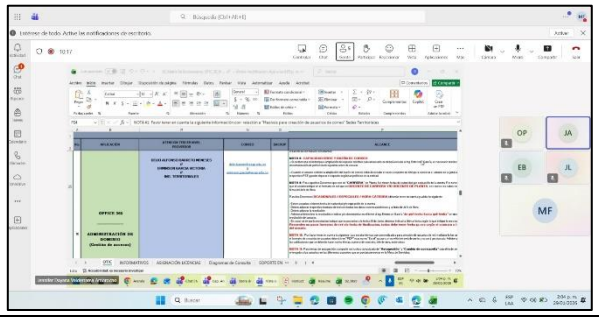
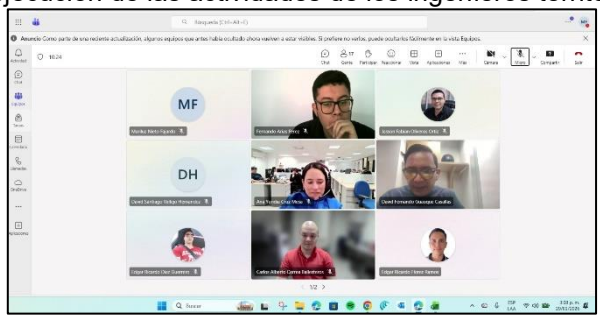
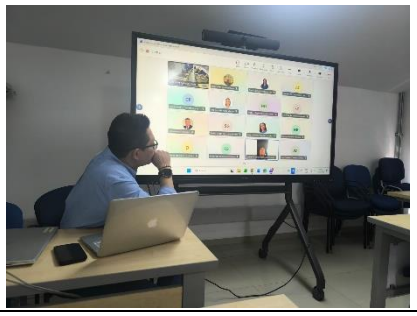
INFORME MENSUAL – CPS No. ESAP META – 042 DE -2026		
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS	**Informe**: No. 01 enero 2026	Del 26-01-2026 al 30-01-2026
OBJETO: Prestar de servicios profesionales para brindar soporte y realizar el seguimiento a la infraestructura tecnológica y a los servicios de Tecnologías de la Información (TI) de la Dirección Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), conforme a los lineamientos, políticas y directrices establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).	**Contratista:** Mariluz Nieto Fajardo C.C. 52.968.296 Mariluz.nieto@esap.edu.co	

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**FUENTES DE VERIFICACIÓN**
1. Ejecutar actividades de seguimiento, actualización y soporte técnico en los sistemas de información institucionales, asegurando su funcionamiento continuo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la OTIC.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
2. Brindar apoyo en la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección Territorial, incluyendo dispositivos de red (switches, routers, puntos de acceso), sistemas de seguridad, servidores, cableado estructurado y equipos de comunicaciones, garantizando su correcta operación y disponibilidad.	2.1. El día 29/01/2026 por directriz del ingeniero Arley Méndez del área de conectividad de la OTIC, se realizó acompañamiento en sede al operador Tigo para el retiro de equipos que no se encuentran en uso.  
3. Gestionar los servicios tecnológicos en la nube e institucionales, tales como Microsoft 365, Azure y Directorio Activo (Active Directory), realizando la creación, modificación y retiro de usuarios, grupos, licencias y políticas de seguridad, preservando la confidencialidad e integridad de la información.	3.1. Asistencia a capacitación teórica sobre los servicios tecnológicos institucionales, realizada el 30/01/2026, en cabeza del ingeniero Delio Barreto de la OTIC. 

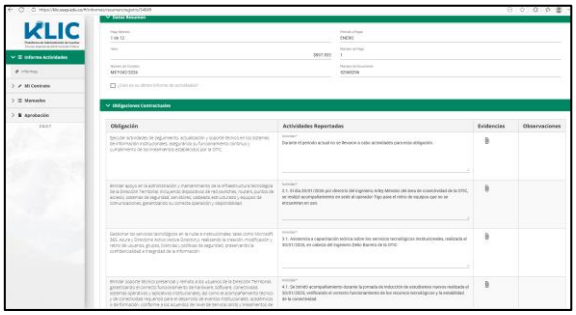
Correo: mariluz.nieto@esap.edu.co
Celular: 3043821204

4. Brindar soporte técnico presencial y remoto a los usuarios de la Dirección Territorial, garantizando el correcto funcionamiento de hardware, software, conectividad, sistemas operativos y aplicativos institucionales, así como el acompañamiento técnico y de conectividad requerido para el desarrollo de eventos institucionales, académicos o de formación, conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y lineamientos de la OTIC.	4.1. Se brindó acompañamiento durante la jornada de inducción de estudiantes nuevos realizada el 30/01/2023, verificando el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos y la estabilidad de la conectividad. 
5. Registrar, atender y hacer seguimiento a los incidentes tecnológicos reportados a través de la Mesa de Servicios, documentando acciones, tiempos de respuesta y soluciones implementadas, conforme a los procedimientos definidos por la OTIC.	5.1. Asistencia a la capacitación del aplicativo Aranda, gestión de MDSt, realizada el 29/01/2026 a las 2:00 pm en cabeza de la profesional Jennifer Valderrama Amoroch.  
6. Monitorear el desempeño, disponibilidad, préstamo y uso de los recursos tecnológicos locales y en la nube, identificando alertas, fallas o vulnerabilidades, consolidando estadísticas e indicadores de consumo, y elaborando informes técnicos y mensuales que incluyan las acciones preventivas o correctivas aplicadas, así como las novedades y requerimientos reportados a la OTIC para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.

Correo: mariluz.nieto@esap.edu.co
Celular: 3043821204

7. Verificar la correcta implementación de medidas de seguridad informática, copias de respaldo, actualizaciones y buenas prácticas, en concordancia con los lineamientos institucionales y la norma ISO/IEC 27001.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
8. Elaborar, mantener y controlar el inventario tecnológico actualizado (hardware, software, licencias, periféricos y elementos de red), asegurando la trazabilidad, el registro y el control.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
9. Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos tecnológicos definidos por la OTIC, participando en la instalación, configuración, pruebas, documentación y entrega de resultados, conforme a la planeación estratégica institucional.	9.1. Participación en la reunión general de ingenieros territoriales el 29/01/2026 a las 3:00 pm en cabeza de la ingeniera Ana Yuridia Cruz y el ingeniero David Guauque, en donde se impartieron lineamientos para la ejecución de las actividades de los ingenieros territoriales.  
10. Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y espacios de coordinación convocados por la OTIC o la Dirección Territorial contribuyendo con información técnica, seguimiento de compromisos y socialización de avances.	10.1 Asistencia a comité de seguimiento académico realizado el 27/01/2026 a las 8:30 am en cabeza de Harrison Romero director territorial. 

Correo: mariluz.nieto@esap.edu.co
Celular: 3043821204

11. Promover el uso y apropiación de los recursos tecnológicos en la Dirección Territorial, adelantando espacios de formación, capacitación y acompañamiento dirigidos a la comunidad ESAPISTA, docentes y administrativos.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
12. Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación.
13. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	13.1 Luego de recibir la capacitación para la elaboración y presentación de informes, se realiza el presente informe correspondiente al mes de enero de 2026 y se carga en la plataforma Klic conforme a los lineamientos. 
14. Cumplir las demás obligaciones y actividades asignadas por la OTIC o la Dirección Territorial, relacionadas con el objeto contractual y orientadas al fortalecimiento de la gestión tecnológica institucional.	14.1. Se cumplió con todas las actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Contratista:

MARILUZ NIETO FAJARDO
C.C. 52.968.296

Correo: mariluz.nieto@esap.edu.co
Celular: 3043821204