INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN					
DATOS DEL INFORME					
CONTRATO	**TIPO DE COMPROMISO (contrato)**	**NÚMERO**	**AÑO**	**PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR**	**Abril de 2026**
	CONTRATO DE COMPRAVENTA	**540**	**2025**		

DATOS DEL CONTRATO									
Objeto del contrato	TIC-015 REALIZAR LA RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE NUBE PÚBLICA (CRÉDITOS/HORAS DE SOPORTE) PARA LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIO	**Fecha inicio del contrato**			**Fecha terminación del contrato** (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
		Día	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
		2	1	2026	1	1	2027

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Obligación específica del contrato	Actividades realizadas
1. Entregar los servicios de nube pública adquiridos, dando cumplimiento a lo estipulado en el ANEXO 3- ANEXO TECNICO.	Se mantuvo la total disponibilidad y continuidad operativa de la plataforma de nube pública de Microsoft Azure. Se gestionó de forma correcta el aprovisionamiento de recursos para el uso exclusivo de la infraestructura de la UAESP de acuerdo con los niveles técnicos requeridos.
2. Realizar la activación de los servicios de nube pública mediante la generación de una nueva membresía Microsoft (Contrato Microsoft), con una vigencia ilimitada o mínima de 3 años, dando cumplimiento a las Especificaciones Técnicas del ANEXO 3- ANEXO TECNICO.	Se consolidó y certificó la correcta activación del entorno bajo el Modelo CSP (Cloud Solution Provider). Se aclaró formalmente a la supervisión que este modelo otorga una vigencia ilimitada (sin fecha de vencimiento fija) a diferencia de los esquemas EA, superando la exigencia mínima de 3 años.
3. Realizar el traslado de toda la infraestructura Actual al nuevo contrato, dando cumplimiento a las Especificaciones Técnicas del ANEXO 3- ANEXO TECNICO.	Se culminó con éxito el traslado de la infraestructura base al nuevo entorno CSP. El inventario activo reportado al cierre del periodo comprende: 33 Máquinas Virtuales, 53 Discos, 1,531 Snapshots, 36 Interfaces de red y 12 Grupos de Seguridad (NSG).
4. Realizar al inicio del contrato, un Assesment (Evaluación) del estado actual de la seguridad y funcionalidad del TENANT de la UAESP, generando un informe con las recomendaciones, que permitan fortalecer la postura de seguridad y operación, de la infraestructura en la nube.	Se realizó el diagnóstico del Tenant institucional detectando que la Cobertura de Azure Defender no se encuentra habilitada actualmente. Se generó el informe preliminar con las recomendaciones técnicas para robustecer la postura de seguridad global del Tenant.
5. Entregar de manera periódica durante la vigencia del contrato, reportes detallados del consumo de los créditos, incluyendo recursos utilizados, saldo disponible y recomendaciones para optimizar su uso.	Se estructuró el monitoreo de consumo detectando los focos principales de gasto mensual en la suscripción: el recurso bodegaorfeossd y la máquina virtual de producción vm-orfeo7-bd-prod-az.
6. Brindar Soporte técnico por parte del fabricante y/o contratista, durante el periodo de renovación de los servicios de nube pública adquiridos.	Se garantizó la disponibilidad de la mesa de soporte técnico especializada de ROYAL TECH GROUP S.A.S para la atención de la infraestructura migrada. Se realizaron actividades de monitoreo preventivo intensivo (fase de Hypercare) durante los 14 días posteriores a la ventana de migración para asegurar la estabilidad operativa de los aplicativos de producción y bases de datos.
7. Entregar documentación 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.	Se garantizó la mesa de ayuda técnica y soporte preventivo/correctivo para la operación tecnológica. Los canales de atención telefónica, correo y portal de tickets permanecieron operativos 24/7 sin incidentes críticos bloqueantes.
8. Hacer entrega de un documento donde se detallen los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicios) definidos por el fabricante y/o contratista, para el servicio de nube pública adquirido.	Se hizo entrega formal a la Oficina de TIC de los protocolos de soporte postventa que rigen la nueva suscripción CSP. El documento define claramente la línea de atención telefónica, el portal web de tickets, los correos corporativos y la matriz de escalamiento técnico ante incidentes.
9. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o a quien el delegue, la cuales sean inherentes al objeto de la presente contratación.	Se desarrollaron sesiones de transferencia de conocimiento orientadas al equipo técnico de la UAESP. Se capacitó al personal en la gobernanza del nuevo modelo CSP, el uso del esquema de seguridad perimetral basado en arquitectura Hub-and-Spoke (Firewall Fortigate) y la visualización/descarga de sábanas de costos mensuales mediante Cost Management.

10. Dar Cumplimiento al Decreto Distrital 332 del 2020. NOTA: Si por las particularidades técnicas del contrato o jurídicas de conformación o constitución de la Persona Jurídica o Natural seleccionada como contratista, no le es posible cumplir con la mencionada obligación (empresas unipersonales, o similares), el contratista previo al inicio de la ejecución del contrato deberá manifestarle a la entidad sobre dicha imposibilidad para analizar objetivamente y a la luz de la normatividad vigente tal situación. De no existir razones objetivas y/o verificables, el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones específicas antes señaladas en virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020.	Se revisó la conformación del equipo de ingenieros y especialistas asignados al contrato de nube pública. Se mantuvo el cumplimiento de las políticas de equidad de género aplicables a los perfiles de soporte de la empresa, reportando la participación del personal técnico femenino asignado a las fases de gestión del proyecto.
11. Atender las solicitudes realizadas por la Supervisión en el desarrollo del contrato.	Se atendieron de manera oportuna, ágil y prioritaria todos los requerimientos, consultas técnicas y solicitudes de aclaración emitidas por el Supervisor designado por la Oficina de TIC de la UAESP. Se mantuvo un canal de comunicación directo y mesas de trabajo virtuales semanales para el seguimiento del consumo y la seguridad del Tenant.
12. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley para este tipo de contratos.	Se ejecutó el objeto contractual bajo el estricto cumplimiento de las normativas legales vigentes, las políticas de seguridad de la información de la UAESP y los lineamientos de transparencia del SECOP II. Se gestionó el mantenimiento de las garantías contractuales vigentes y el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral del personal.

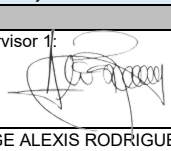
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)

Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos 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:	ROYAL TECH GROUP SAS	**Nombre:**	
Nombre representante Legal (persona jurídica):	HECTOR DAVID MENDOZA ARROYO	**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:	Apoyo a la supervisión 1: 	Apoyo a la supervisión 2:
Nombre:	Osbaldo Cortes Lozano	
Cargo:	Profesional Universitario	