INFORME DE CONTRATISTA

CONTRATO No. CD-PSP-104-2026 DE **2026**

I. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la RAP-E Región Central para apoyar técnicamente la implementación y fortalecimiento del habilitador de Arquitectura Empresarial de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Gobierno Digital.

II. OBJETO DEL INFORME DE CONTRATISTA

ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES No 1 REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL (01) AL (30) DE SEPTIEMBRE DE 2026**.**

III. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se han desarrollado las obligaciones estipuladas dentro de las cláusulas del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2026
PLAZO TOTAL: (4) CUATRO MESES
FECHA DE INICIO: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2026
VALOR DEL CONTRATO: VENTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 29.400.000) M/CTE.

IV. RESUMEN DEL INFORME

Cumplimiento de las obligaciones del contrato:

I. Obligaciones Generales del Contratista

He cumplido con las obligaciones generales estipuladas en las cláusulas del contrato referido.

II. Cumplimiento de las obligaciones Específicas

ITEM	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1	Apoyar en el diseño, actualización, mantenimiento y optimización de la infraestructura tecnológica, redes, servidores, centros de datos y plataformas tecnológicas de la Entidad, garantizando	1.1. Elaboré análisis de desempeño y seguridad sobre la plataforma de Firewall durante el mes de septiembre, con el objetivo de garantizar la conectividad, disponibilidad, rendimiento y continuidad de los servicios tecnológicos integrados con la plataforma de seguridad perimetral. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).*	1.1. Informe Firewall SEP2026 1.2. Informe Microsoft 365 SEP2026

		conectividad, disponibilidad, rendimiento y continuidad del servicio.	1.2. Realicé validaciones de desempeño y funcionamiento de los productos de Microsoft 365, se detectaron vulnerabilidades y advertencias las cuales se encuentran descritas en el informe. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).* 1.3. Elaboré el informe de levantamiento de información para revisar el cumplimiento de los requisitos de hardware y software con el propósito de instalar la plataforma de GLPI en la infraestructura actual de la Entidad. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).*	1.3. Informe de requisitos GLPI
	2	Implementar, administrar y fortalecer las políticas, controles y herramientas de seguridad de la información y ciberseguridad, conforme al MSPI, ISO 27001:2022 y lineamientos de MINTIC.	2.1. Elaboré ajustes al documento metodológico o guía para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Institucional - SGSI. 2.2.Elaboré ajustes al Plan de comunicaciones del sistema de Gestión de Seguridad de la Información Institucional - SGSI. 2.3. Elaboré ajustes y modificaciones al Cronograma del Plan de comunicaciones del sistema de Gestión de Seguridad de la Información Institucional - SGSI. 2.4. Realicé ajuste de forma sobre la presentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 2.5. Diseñé, elaboré y socialicé pieza gráfica sobre el uso de canales no oficiales como prevención de seguridad de la información, en el marco de cumplimiento del SGSI. 2.6. Diseñé, elaboré y socialicé pieza gráfica sobre el cuidado de los recursos, en el marco de cumplimiento del SGSI. 2.7. Diseñé, elaboré y socialicé pieza gráfica sobre la protección del bloqueo de pantalla, como prevención de seguridad de la información en el marco de cumplimiento del SGSI.	2.1. Guía de implementación del SGSI 2026v3 2.2. Plan de Comunicación de Seguridad de la Información RAP-E 2026v2 2.3. Cronograma PC-SGSI 2.4. Presentación SGSI 2026 ajustada 2.5. SGSI Pieza 1 2.6. SGSI Pieza 2 2.7. SGSI Pieza 3 2.8. SGSI Pieza 4 2.9. Soporte de la realización de la capacitación SGIS

		2.8. Diseñé, elaboré y socialicé pieza gráfica sobre el uso de Microsoft teams, en el marco de cumplimiento del SGSI. 2.9. Elaboré la evidencia de la presentación del nuevo Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI a todos los funcionarios de la Entidad.	
3	Administrar el directorio activo, permisos, roles y servicios Microsoft, incluyendo WSUS, garantizando acceso seguro y cumplimiento de buenas prácticas.	3.1. Verifiqué el desempeño y funcionamiento de los productos de Microsoft 365, en donde se detectaron vulnerabilidades y advertencias las cuales se encuentran descritas en el informe. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).* 3.2. Realicé actividades de configuración y verificación en el servidor que aloja el servicio WSUS, con el fin de activar las sincronizaciones y actualizaciones de Windows update. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).*	3.1. Informe Microsoft 365 SEP2026 3.2. Informe WSUS SEP2026
4	Administrar, documentar y dar soporte a las plataformas de comunicaciones y servicios tecnológicos institucionales, notificando incidentes y proponiendo mejoras.	4.1. Realicé verificaciones de desempeño y funcionamiento de la plataforma de telefonía IP 3CX, en donde se detectaron ajustes para el almacenamiento externo. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).* 4.2. Verifiqué el desempeño y funcionamiento de los productos de Microsoft 365, en donde se detectaron vulnerabilidades y advertencias las cuales se encuentran descritas en el informe. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).* 4.3. Elaboré cambios de configuraciones en la plataforma de Firewall, para garantizar la conectividad, disponibilidad, rendimiento y continuidad de los servicios tecnológicos. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).* 4.4. Realicé actividades de configuración y verificación en el servidor que aloja el servicio WSUS, con el fin de activar las sincronizaciones y actualizaciones de Windows update. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).*	4.1. Informe 3CX SEP2026 4.2. Informe Microsoft 365 SEP2026 4.3. Informe actividades FortiGate FW SEP2026 4.4. Informe WSUS SEP2026

5	Brindar soporte técnico especializado a los usuarios y acompañar técnicamente los procesos institucionales y contractuales que lo requieran	5.1. Brindé soporte técnico al funcionario Diego López para préstamo e instalación de una multitoma eléctrica. 5.2. Brindé soporte técnico a la funcionaria Angela Pinzón para reestablecer la cámara de video durante reuniones en Microsoft Teams. 5.3. Brindé soporte técnico al funcionario Luis Malambo para reestablecer el equipo de trabajo ya que no funcionaba de manera correcta. 5.4. Brindé soporte técnico a la funcionaria Doctora Blanca Gómez para permitir impresión ya que el bote de polvo residual se encontraba lleno (kyocera 1). 5.5. Brindé soporte técnico a la funcionaria Angela Pinzón para dar claridad sobre el uso de las carpetas compartidas en Sharepoint y en OneDrive. 5.6. Brindé soporte a los colaboradores de ILA para dar conectividad WiFi a una funcionaria llamada Sofia. 5.7. Brindé soporte técnico a la funcionaria Angela Pinzón para dar claridad sobre el acceso a la carpeta de la anterior líder de comunicaciones. 5.8. Brindé soporte técnico a la funcionaria Angela Pinilla para dar claridad sobre el acceso a la carpeta compartida por IILA. 5.9. Realicé ajuste sugerido sobre el documento ficha técnica correspondiente al proceso de contratación de una solución de firma electrónica.	5.1. Ticket 1720 Diego Lopez 5.2. Ticket 1743 Angela Pinzón 5.3. Ticket 1751 Luis Malambo 5.4. Ticket 1752 Blanca Gómez 5.5. Ticket 1757 Angela Pinzon 5.6. Ticket 1770 ILA 5.7. Ticket 1777 Angela Pinzon 5.8. Ticket 1778 Angela Pinilla 5.9. Ficha técnica Firma electrónica RAP-E 2026 ajustada
6	Apoyar en el diseño, actualización y mantenimiento de la documentación asociada a la estrategia de transformación digital, Gobierno Digital, PETI y Arquitectura Empresarial, alineada con la	6.1. Formulé y diseñé la versión borrador 7 de la Guía metodológica para la implementación de la práctica de Arquitectura Empresarial en la RAP-E Región Central en el 2027. 6.1. Formulé y diseñé la versión borrador 8 de la Guía metodológica para la implementación de la práctica de Arquitectura Empresarial en la RAP-E Región Central en el 2027.	6.1. Metodologia_AE_RAPE_V7 6.2. Metodologia_AE_RAPE_V8

	normativa vigente.	6.3. Formulé y diseñé la versión borrador 9 de la Guía metodológica para la implementación de la práctica de Arquitectura Empresarial en la RAP-E Región Central en el 2027. 6.4. Asistía a reunión del equipo de Gestión TIC para determinar acciones a ejecutar frente a las oportunidades de mejora sugeridas por control interno.	6.3. Metodologia_AE_RAPE_V9 6.4. Formato Acta de reunión SEP2026 Gestión TIC
7	Implementar y mantener políticas y prácticas para la publicación, gestión y actualización de datos abiertos, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.	Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Participar en las actividades de capacitación, sensibilización y fortalecimiento institucional relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado (SGI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la RAP-E Región Central que le sean asignadas.	8.1. Asistí a la Mesa de trabajo con el equipo de calidad, para revisar el alcance y los planes de mejora para el próximo reporte FURAG. 8.2. Asistí a la capacitación General sobre la Gestión de Proyectos Institucionales. 8.3. elaboré la evidencia de la presentación llamada TIC sin Fronteras, donde se presentó la Política de Gobierno Digital como parte de MIPG	8.1. Mesa de trabajo Furag-Gestión TIC 8.2. Asistencia Gestión de Proyectos 8.3. Soporte evidencia Políticas y Planes TIC RAP
9	Elaborar, actualizar y entregar los documentos y demás instrumentos que le sean asignados para la implementación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado (SGI) y el Modelo Integrado de Planeación y	9.1. Diseñé, formulé y elaboré la presentación para dar a conocer a toda la Entidad los planes y políticas de la Gestión TIC. 9.2. Como evidencia soporte a la presentación TIC sin Fronteras se tomó el registro de asistencia correspondiente. 9.3. Envié y socialicé la pieza gráfica para promocionar la presentación de TIC sin Fronteras. 9.4. Compartí con la nueva persona encargada del Sistema Integrado de Gestión la información levantada para el proceso de establecimiento del nivel de madurez del MAE. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra*	9.1. Presentación Tic Sin Fronteras 9.2. Lista asistencia Tic Sin Fronteras 9.3. Pieza capacitacion TIC sin Fronteras 9.4. Solicitud SIG nivel madurez AE

		Gestión (MIPG) de la RAP-E Región Central que le sean asignados.	*alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).* 9.5. Compartí con la nueva persona encargada del Sistema Integrado de Gestión la información levantada para los modelos MGGTI y MGPTI del MRAEv3. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).* 9.6. Alimenté la aplicación Planner dispuesta por la líder de la gestión TIC para monitorear y controlar las actividades relacionadas al cumplimiento de planes y políticas TIC.	9.5. Solicitud Calidad MGGTI y MGPTI 9.6. Planner Gestion TIC
	10	Suscribir una vez inicie la ejecución del contrato el Acuerdo de Confidencialidad de la Información de la RAP-E Región Central, comprometiéndose a cumplir sus disposiciones durante la vigencia contractual y con posterioridad, garantizando la protección, uso adecuado y reserva de la información a la que tenga acceso.	10.1. Suscribí el acuerdo de confidencialidad de la información, para el correcto manejo de la información confidencial a la cual tendré acceso durante la ejecución del contrato. *(La evidencia correspondiente a esta actividad se encuentra alojada en la carpeta asignada por la supervisora, ya que contine información privada y sensible).*	10.1. Acuerdo de confidencialidad
	11	Ejecutar las demás actividades que se asignen y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	11.1. Asistí a capacitación de Brigadistas en las instalaciones del club campestre CAFAM.	11.1 Capacitación brigadistas RAP-E

III. Seguridad Social

Durante el periodo reportado he efectuado de manera oportuna los pagos por concepto de seguridad social, y parafiscales, los cuales pueden verificarse con los siguientes datos:

No planilla Pagada: 94196671

IBC $ 1.750.905

Valor de la Planilla Pagada $ 508.300

Riesgo ARL en el cual me encuentro afiliado I (ARL Positiva)

Así mismo, adjunto al presente informe la planilla de pago correspondiente.

IV. Informe financiero

Valor inicial del contrato	**$29.400.000**
Adiciones (si aplica)	**$0**
Valor total del contrato	**$29.400.000**
Valor pagos anteriores	**$ 0**
Valor presente pago	**$ 7.350.000**
Valor ejecutado	**$ 7.350.000**
Porcentaje de avance del contrato	**25%**
Saldo a favor de la entidad	**$0**
Saldo a favor del contratista	**$22.050.000**

V. Seguimiento al contrato

	CUMPLE	NO CUMPLE
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente.	**X**	
El supervisor deja constancia que el Contratista para el presente periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la cuenta y/o factura y el informe junto con sus soportes en SECOP II.	**X**	

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe de contratista bajo la responsabilidad expresa de quien lo suscribe a los siete (7) días del mes de octubre de 2026.

LUIS FELIPE MENDEZ MARTINEZ
CC. 80192872 de Bogotá

LEYDI JOHANNA TÁMARA RODRÍGUEZ
Cargo. Profesional Especializado Código 222 Grado 3
Fecha de supervisión: 01 de agosto de 2026

Original: Carpeta del Contrato de Prestación de Servicios Nº 104 de 2026