	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
		Página	Version 03-09-11

ANEXO No. 02
ACTIVIDADES A REALIZAR

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA N°

1151.20.06.005
30 de Agosto de 2018


Palmira Valle del Cauca,

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR


SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, CAMARAS DE SEGURIDAD, VIDEOBEAMS, TABLETS, PORTAL WEB INSTITUCIONAL INCLUYENDO HOSTING Y SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2018

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.


ITEM	1.1 UBICACION	SEDE CENTRAL, SEDE GABRIELA MISTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ, SEDE FRANCISO DE PAULA
. EQUIPOS DE ESCRITORIO	1.2 ACTIVIDADES	<p>1.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>1.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato, el cual se debe realizar en el mes de septiembre 2018 y documentar el estado de cada uno de los equipos de escritorio al igual que las fotografías que lo evidencien.</p> <p>1.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por institución educativa.</p> <p>1.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio.</p> <p>1.2.1.4. Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes.</p> <p>1.2.1.5. Reinstalación completa de todos los aplicativos según requerimiento del docente de sistemas y/o funcionario designado por la rectoría.</p> <p>1.2.2. COPIA DE SEGURIDAD AUTOMÁTICA</p> <p>1.2.2.1. se debe garantizar la sincronización de documentos a servicios en la nube como ONEDRIVE o Google Drive en los equipos administrativos como secretaria académica, tesorería y coordinación académica. Debe realizarse capacitación al usuario final.</p> <p>1.2.3. ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>1.2.3.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 4 horas durante la vigencia del contrato.</p> <p>1.2.4. ASISTENCIA REMOTA</p> <p>1.2.4.1. Se debe garantizar la solución de incidencias de primer nivel y/o restablecimiento de configuraciones a través de agentes de asistencia remota en caso de TEAM VIEWER o LOGMEIN entre los más usados en un plazo no mayor a 3 horas.</p>

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
		Página	Version 03-09-11


		<p>1.2.5. PROCEDIMIENTO</p> <p>1.2.5.1. Limpieza física del chasis o gabinete, de los componentes principales como lo son disipador de procesador, placa base, tarjetas PCI o de expansión, limpieza de los contactos de los módulos de memoria RAM, lubricación de los ventiladores de la fuente de poder, ventiladores del chasis que se encuentren instalados y principal del procesador, y en caso que se requiera cambio de pasta térmica del mismo.</p> <p>1.2.5.2. Ajustes de los parámetros del BIOS para mayor rendimiento, ajustes a la configuración de registro del sistema operativo, ajustes a los servicios activos del sistema operativo al igual que los procesos de mantenimiento interno como lo son fragmentación de disco, copia de restauración.</p> <p>1.2.5.3. Verificación de la base de firmas del agente antivirus al igual que la caducidad de su respectiva licencia, versión instalada, escaneo profundo de amenazas ya sea virus o malware.</p> <p>1.2.5.4. Eliminación de archivos temporales del sistema o cache de instalaciones, depuración del registro.</p> <p>1.2.5.5. Verificación de las conexiones internas hacia la fuente de poder al igual que test de voltajes de los mismos.</p> <p>1.2.5.6. Verificación del estado del disco duro como lo es vida útil, temperatura, SMART.</p> <p>1.2.5.7. Verificación de voltaje de salida del tomacorriente donde esté conectado el equipo.</p> <p>1.2.5.8. Verificación de tiempo de inicio de sistema operativo en caso que se requiera se desactivará algunos servicios para garantizar el correcto funcionamiento o estabilidad.</p> <p>1.2.5.9. Verificación de la pila de referencia CR2032 de la placa base y si se requiere se procede al cambio.</p> <p>1.2.5.10. Cambio de claves de perfil administrativo.</p> <p>1.2.5.11. En el caso de los equipos de escritorio pertenecientes a la sala de sistemas de la sede Francisco de Paula Santander se realizara reinstalación completa de sistema operativo, paquete office de acuerdo a la licencia de la institución.</p> <p>1.2.5.12. Adecuación, montaje e instalación de equipo de escritorio para la coordinación académica de la sede Susana López de Valencia con todas las aplicaciones que así lo requiera la institución de licencia libre o en caso que se requiera la licencia debe ser suministrada por la institución.</p> <p>1.2.5.13. Reinstalación completa de equipo de escritorio asignado a secretaria de rectoría ubicado en la sede central donde se instala sistema operativo Microsoft Windows 7 edición profesional, Microsoft Office 2010, agente antivirus ESET NOD32 Edición 2018 (licencia vigente), configuración de impresoras en red y respectiva copia de seguridad.</p>
2. PORTATILES	2.1. UBICACION	SEDE CENTRAL, SEDE GABRIELA MISTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ, SEDE FRANCISO DE PAULA
	2.2. ACTIVIDADES	<p>2.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>2.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato, el cual se debe realizar en el mes de septiembre 2018 y documentar el estado de cada uno de los equipos portátiles al igual que las fotografías que lo evidencien.</p>

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
		Página	Version 03-09-11


	<p>2.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por institución educativa.</p> <p>2.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio.</p> <p>2.2.1.4. Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes.</p> <p>2.2.1.5. Reinstalación completa de todos los aplicativos según requerimiento del docente de sistemas y/o funcionario designado por la rectoría.</p> <p>2.2.2. ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>2.2.2.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 6 horas durante la vigencia del contrato.</p> <p>2.2.3. PROCEDIMIENTO</p> <p>2.2.3.1. Verificación de temperaturas que registre el sistema ya sea CPU, GPU, Disco duro y demás sensores que disponga el portátil.</p> <p>2.2.3.2. Verificación de tiempo de inicio de sistema operativo en caso que se requiera se desactivará algunos servicios para garantizar el correcto funcionamiento o estabilidad.</p> <p>2.2.3.3. Verificación de la batería como duración de carga, voltaje de salida.</p> <p>2.2.3.4. Verificación del adaptador de corriente (cargador) como lo es el estado de sus partes y voltaje de salida.</p> <p>2.2.3.5. Verificación de estado de las bisagras y buses de datos hacia la pantalla.</p> <p>2.2.3.6. Copia de seguridad de perfil de usuario (mis documentos, escritorio, favoritos, mis imágenes), archivos almacenados de las diferentes aplicaciones instaladas que reporte el usuario final, perfil de red en caso que se disponga de un dominio.</p> <p>2.2.3.7. Verificación de la base de firmas del agente antivirus al igual que la caducidad de su respectiva licencia, versión instalada, escaneo profundo de amenazas ya sea virus o malware.</p> <p>2.2.3.8. Eliminación de archivos temporales del sistema o cache de instalaciones, depuración del registro.</p> <p>2.2.3.9. Ajustes de los parámetros del BIOS para mayor rendimiento, ajustes a la configuración de registro del sistema operativo, ajustes a los servicios activos del sistema operativo al igual que los procesos de mantenimiento interno como lo son fragmentación de disco, copia de restauración.</p> <p>2.2.3.10. Verificación del estado del disco duro como lo es vida útil, temperatura, SMART.</p> <p>2.2.3.11. Verificación de ventiladores del equipo portátil y en caso que se requiera se lubricará.</p> <p>2.2.3.12. Verificación de la conectividad inalámbrica, limpieza de los contactos de la PCI E de WIFI.</p> <p>2.2.3.13. Actualización de inventario con seriales y especificaciones técnicas en físico o levantamiento inicial en caso que la institución no lo tenga, al igual que historial de procedimientos realizados.</p>
--	--

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
		Página	Version 03-09-11


		2.2.3.14. Verificación de la pila de referencia CR2032 de la placa base y si se requiere se procede al cambio en caso que no sea integrada o dispositivos electrónicos que haga sus funciones. 2.2.3.15. Verificar la ubicación y seriales de equipos al igual que realizar seguimiento al mantenimiento de los mismos.
	3.1 UBICACION	SEDE CENTRAL, SEDE GABRIELA MISTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ, SEDE FRANCISO DE PAULA
3. CAMARAS DE SEGURIDAD, DVR	3.2. ACTIVIDADES	3.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 3.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato (septiembre 2018) en donde se debe documentar el estado de cada una de las cámaras de seguridad como DVR al igual que las fotografías que lo evidencien. 3.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por institución educativa. 3.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio. 3.2.1.4. Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes. 3.2.2. ASISTENCIA TÉCNICA 3.2.2.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 4 horas durante la vigencia del contrato. 3.2.3. PROCEDIMIENTO 3.2.3.1. Verificación del estado de los VIDEOBALUM y adaptadores de corriente y cambiarlos. 3.2.3.2. Verificación del estado del disco duro y si presenta fallas de SMART debe ser reportado con las respectivas pruebas técnicas de operación. 3.2.3.3. Verificación general del cableado UTP del sistema de cámaras de seguridad y reemplazar los tramos con fallas o deterioro del mismo. 3.2.3.4. Verificación de los lentes para determinar la correcta visualización de las cámaras. 3.2.3.5. Verificación de presencia de humedad en las conexiones internas de las cajas de montaje. 3.2.3.6. Pruebas de monitoreo y capacidad en días de grabación del DVR. 3.2.3.7. Cambio de claves de perfil administrativo en los DVR. 3.2.3.8. Verificación de la conectividad P2P o servicio para la auditoría remota en teléfonos móviles. 3.2.3.9. Capacitación a personal administrativo o persona que designe rectoría para el uso y reproducción de lo almacenado en el DVR de cada una de las sedes. 3.2.3.10. Instalación, cableado y montaje de dos puntos de monitor para cámaras de seguridad en la sede Susana López de Valencia para la coordinación académica y portería. 3.2.3.11. Instalación, cableado y montaje de cuatro puntos de cámara de seguridad (una en cada sede). 3.2.3.12. Instalación, cableado y montaje de cámara de seguridad comprada por la institución en sede Susana López de Valencia en entrada de docentes con reja de seguridad

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
		Página	Version 03-09-11


4. IMPRESORAS	4.1. UBICACION	SEDE CENTRAL, SEDE GABRIELA MISTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ, SEDE FRANCISO DE PAULA
	4.2 ACTIVIDADES	<p>4.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>4.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato (octubre 2018) en donde se debe documentar el estado de cada uno de los equipos de escritorio al igual que las fotografías que lo evidencien.</p> <p>4.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por institución educativa.</p> <p>4.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio, d) Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes.</p> <p>4.2.2. ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>4.2.2.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 8 horas durante la vigencia del contrato.</p> <p>4.2.3. PROCEDIMIENTO</p> <p>4.2.3.1. Limpieza de los sensores.</p> <p>4.2.3.2. Limpieza física de las carcasa o tapas del dispositivo de impresión.</p> <p>4.2.3.3. Revisión de estado de rodamientos y ejes de tracción del dispositivo de impresión.</p> <p>4.2.3.4. Verificación de los consumibles si son los recomendados por el fabricante.</p> <p>4.2.3.5. Ajuste de cabezal de impresión en caso de impresoras de inyección de tinta y de unidad fusora en caso de impresoras láser y en caso de impresoras de punto verificación de las agujas de cabezal de impresión.</p> <p>4.2.3.6. Verificación de las conexiones internas hacia la fuente de poder al igual que test de voltajes de los mismos.</p> <p>4.2.3.7. Prueba de impresión y test de inyectoros o prueba según fabricante.</p> <p>4.2.3.8. Verificación de voltaje de salida del tomacorriente donde esté conectado el equipo.</p> <p>4.2.3.9. Verificación de ajuste de los tornillos de montajes.</p> <p>4.2.3.10. Actualización de inventario con seriales y especificaciones técnicas en físico o levantamiento inicial en caso que la institución no lo tenga, al igual que historial de procedimientos realizados.</p> <p>4.2.3.11. Adecuación de sistema de drenaje para impresora EPSON L355.</p> <p>4.2.3.12. Reparación de bandeja de hojas trasera de impresora EPSON L555 asignada a coordinación académica sede Central.</p>
5. TABLETS	5.1. UBICACIÓN	SEDE CENTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ
	5.2. ACTIVIDADES	<p>5.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>5.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato (septiembre 2018) en donde se debe documentar el estado de cada una de las Tablet al igual que las fotografías que lo evidencien.</p> <p>5.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por institución educativa.</p>

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
			Página Version 03-09-11


		5.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio, d) Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes. 5.2.2. ASISTENCIA TECNICA 5.2.2.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 4 horas durante la vigencia del contrato. 5.2.3. PROCEDIMIENTO 5.2.3.1. Verificación de la conectividad a la red inalámbrica 5.2.3.2. Verificación de actualizaciones disponibles en la STORE del sistema operativo en caso de Microsoft o Google. (Android o Windows). 5.2.3.3. Verificación del perfil de usuario que no tenga instalado app de dudosa procedencia. 5.2.3.4. Cambio de claves de perfil administrativo. 5.2.3.5. Verificación del estado del táctil de la Tablet. 5.2.3.6. Reinicio a configuración de fábrica en caso que se requiera. 5.2.3.7. Actualización de firmware en los casos que se soliciten para mejorar rendimiento o solucionar fallas de seguridad. 5.2.3.8. Flasheo en los casos que el dispositivo no inicie correctamente. 5.2.3.9. Reinicio con configuración de fábrica.
6. VIDEOBEAMS	6.1. UBICACIÓN	SEDE CENTRAL, SEDE GABRIELA MISTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ, SEDE FRANCISO DE PAULA
	6.2. ACTIVIDADES	6.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 6.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato (octubre) en donde se debe documentar el estado de cada uno de los VIDEOBEAMS al igual que las fotografías que lo evidencien. 6.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por institución educativa. 6.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio. 6.2.1.4. Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes. 6.2.2. ASISTENCIA TÉCNICA 6.2.2.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 24 horas durante la vigencia del contrato.
7. RED DE DATOS CABLEADA	7.1. UBICACIÓN	SEDE CENTRAL, SEDE GABRIELA MISTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ, SEDE FRANCISO DE PAULA
	7.2. ACTIVIDADES	7.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO 7.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato (septiembre 2018) en donde se debe documentar el estado de cada uno de los dispositivos de conectividad como ROUTER, SWITCH que conforman la red de datos de la institución al igual que las fotografías que lo evidencien. 7.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por institución educativa.

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
			Página Version 03-09-11

		<p>7.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio, d) Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes.</p> <p>7.2.2. ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>7.2.2.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 3 horas durante la vigencia del contrato.</p> <p>7.2.3. PROCEDIMIENTO</p> <p>7.2.3.1. Verificación de los diferentes conectores RJ45 o RJ12, JACKS.</p> <p>7.2.3.2. Verificación del estado del cable UTP y si la categoría utilizada es la idónea para la función o flujo de datos a la que está sometida.</p> <p>7.2.3.3. Estado de FIRMWARE de los dispositivos de conectividad ya sea enrutadores, concentradores, puntos de acceso.</p> <p>7.2.3.4. Verificación del ducto o canaleta de la red de datos para realizar ajustes a los mismos.</p> <p>7.2.3.5. Verificación de direccionamiento IP y aprovisionamiento de los servicios DNS, DCHP.</p> <p>7.2.3.6. Restricción de contenidos de acuerdo a las políticas de la institución.</p> <p>7.2.3.7. Ajustes al QOS para servicios multimedia en caso que la institución posea TV SMARTV o dispositivos inteligentes o servicios Voip.</p> <p>7.2.3.8. Verificación de topología de la red de datos.</p> <p>7.2.3.9. Actualización de inventario con seriales y especificaciones técnicas en físico o levantamiento inicial en caso que la institución no lo tenga, al igual que historial de procedimientos realizados. (Solo dispositivos de conectividad).</p> <p>7.2.3.10. Instalación y cableado de punto de telefonía en la sede Gabriela Mistral.</p> <p>7.2.3.11. Instalación y cableado de punto de red de datos para DVR de la sede Francisco de Paula Santander.</p> <p>7.2.3.11. Instalación y cableado de punto de red de datos para AP de techo en corredores de la sede Susana López de Valencia.</p> <p>7.2.3.12. Instalación y cableado de dos puntos de red de datos para AP que se trasladan a la sede Central provenientes de la sede Susana López de Valencia.</p> <p>7.2.3.13. Cableado de dos (2) puntos de red de datos en la secretaria académica de la sede Susana López de Valencia.</p>
7.3. MONTAJE E INSTALACION EN COORDINACION ACADEMICA	7.3.1. ACTIVIDADES	<p>7.3.1.1. Instalación y montaje de tres (3) puntos cableados de red de datos, configuración de VLAN para zona administrativa.</p> <p>7.3.1.2. Montaje de SWITCH en pared de acuerdo a criterios de la supervisión del contrato.</p> <p>7.3.1.3. Configuración de punto de acceso inalámbrico para zona administrativa con balanceo de carga, para garantizar velocidades optimas en procesos administrativos.</p>

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
			Página Versión 03-09-11

8. RED DE DATOS INALAMBRICA	8.1. UBICACIÓN	SEDE CENTRAL, SEDE GABRIELA MISTRAL, SEDE SUSANA LOPEZ, SEDE FRANCISO DE PAULA
	8.2. ACTIVIDADES	<p>8.2.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>8.2.1.1. Una vez en la vigencia del contrato (septiembre 2018) en donde se debe documentar el estado de cada uno de los dispositivos de conectividad como ROUTER, SWITCH que conforman la red de datos de la institución al igual que las fotografías que lo evidencien.</p> <p>8.2.1.2. En el caso que se requiera partes o insumos se debe solicitar en un plazo no mayor a seis (6) horas para ser autorizados por la institución educativa.</p> <p>8.2.1.3. Debe darse una garantía mínima de 3 meses por el servicio.</p> <p>8.2.1.4. Si aplica se debe actualizar inventario en caso de instalación de nuevos componentes.</p> <p>8.2.2. ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>8.2.2.1. Se debe garantizar soporte en sitio una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 8 horas durante la vigencia del contrato.</p> <p>8.2.3. PROCEDIMIENTO</p> <p>8.2.3.1. Verificación de la seguridad inalámbrica.</p> <p>8.2.3.2. Pruebas de conectividad (cobertura y ancho de banda).</p> <p>8.2.3.3. Filtrado de MAC en caso que la institución lo autorice para supervisión de dispositivos móviles.</p> <p>8.2.3.4. Cambio de claves de acceso administrativo a los equipos de conectividad inalámbrica como Router y puntos acceso inalámbrico.</p> <p>8.2.3.5. creación y configuración de portal cautivo para acceso a usuarios independientes, configuración de sistema unificado de conectividad UNIFI para acceso y balanceo de cargas en las conexiones inalámbricas.</p>
9. OTRAS ACTIVIDADES	9.1. PERSONAL TECNICO	<p>9.1.1. Se debe garantizar la presencia de personal técnico calificado (anexar certificados de estudio y ARL por cada persona que visite para realizar alguna actividad de soporte y/o mantenimiento dentro de las Instalaciones de la Institución Educativa) y disponer de técnico en sitio mínimo de dos (2) días en la semana distribuidos en media jornada laboral por sede a partir del mes de septiembre 2018.</p> <p>9.1.2. El personal técnico está vinculado laboralmente a la empresa y debidamente uniformado e identificado.</p> <p>9.1.3. Suministro de recurso humano especializado para el manejo, administración, planificación, supervisión y control de los elementos de comunicación de red, teniendo como meta principal el mejoramiento de la disponibilidad del sistema de red y el incremento de su efectividad. Mejora de conectividad inalámbrica en la sede central.</p>
	9.2. CAPACITACION AL USUARIO FINAL	9.2.1. Se debe garantizar la capacitación al personal administrativo y docentes sobre buenas prácticas tecnológicas, optimización de procedimientos en ofimática y seguridad informática. (Cuando se requiera)
	9.3. INFORME MENSUAL	9.3.1. Informe de actividades desarrolladas y supervisión mensual con sus respectivas actas de entrega, fotografías del antes y después de cada servicio, formato de mantenimiento con lista de chequeo de cada una de

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTUDIOS PREVIOS REGIMEN ESPECIAL ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO Administración Planta Física y de los Recursos	
		COMPONENTE Financiero y Contractual	
		Página	Version 03-09-11

		las actividades de mantenimiento de acuerdo al tipo de dispositivo con sus firmas respectivas.
	9.4. INVENTARIO	9.4.1. Inventario impreso en detalle donde se debe especificar todas las características (capacidad, velocidad, etc.) de acuerdo a su clasificación: portátil, impresora, VIDEOBEAM, Tablet, equipo de escritorio, Router, SWITCH, DVR, cámara de seguridad. 9.4.2. Histórico en físico de procedimientos técnicos realizados a cada uno de los equipos de cómputo relacionados en el contrato. 9.4.3. Utilización de aplicación móvil para control y gestión de inventarios y seguimiento de casos. 9.4.4. Etiquetado de todos los dispositivos con adhesivo de seguridad con código QR.
10. SOPORTE TECNICO PORTAL WEB INSTITUCIONAL	10.1. PROCEDIMIENTO	10.1.1. Implementación y mejora en la seguridad del sitio web. 10.1.2. Actualización de la versión de WordPress. 10.1.3. Actualización de plugin. 10.1.4. Eliminación de plugin sin uso. 10.1.5. Eliminación de temas sin uso. 10.1.6. Depuración de archivos del tema en ejecución. 10.1.7. Eliminación de los comentarios catalogados como Spam. 10.1.8. Verificación de los enlaces rotos y posterior eliminación o actualización. 10.1.9. Copia de seguridad de archivos alojados en el hosting y base de datos. 10.1.10. Eliminación de imágenes sin uso. 10.1.11. Actualización de contenidos de acuerdo a requerimiento. 10.1.12. Migración de hosting si se requiere.
	10.2. ASISTENCIA TÉCNICA	10.2.1. Se garantiza asistencia técnica o cumplimiento de requerimiento una vez realizada la solicitud en un tiempo no mayor a 4 horas durante la vigencia del contrato.
	10.3. HOSTING	10.3.1. 10 GB de espacio. 10.3.2. 20 correos corporativos. 10.3.3. Calidad Certificada ISO 9001:2015. 10.3.4. Certificado SSL incluido (https). 10.3.5. Optimización Buscadores. 10.3.6. Seguridad Ultra. 10.3.7. Velocidad: Muy Alta. 10.3.8. Webmail Pro Logo. 10.3.9. Cloud OS y cPanel. 10.3.10. TurboSSD.

Lic. ANGEL MARIA MORALES CASTRILLON

Rector

Original Firmado