



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece en su Artículo 15, entre otras funciones específicas de las Unidades de Personal, la siguiente:

"(...).

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

(...).".

Determinándose en el numeral 1º del Artículo 36 ibídem, lo que a continuación se reproduce:

"(...)

La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios

(...).".

Así mismo, el Decreto No. 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, preceptúa en el Artículo 66 lo siguiente:

"(...)

Claridad debida • Calidad de vida!





CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(...)"

En este orden, Windows Server 2008, es hoy día el sistema operacional que permite maximizar el desempeño laboral en las organizaciones en el área de administración, configuración y solución de problemas de Directorio Activo de Windows Server.

Los participantes al finalizar la capacitación estarán en aptos para:

1. Implementar ambientes distribuidos de directorio Activo Empresarial
2. Asegurar dominios con política de grupo
3. Planear la realización de copias de seguridad
4. Restauración del servicio de directorio activo.
5. Monitorear el servicio del directorio activo.
6. Describir las soluciones de identidad y acceso.
7. Solucionar problemas con el servicio de directorio activo
8. Configurar servicio de directorio activo con certificados.
9. Configurar servicio de directorio activo LDS
10. Configurar servicio de directorio activo FS
11. Configurar servicio de directorio activo RMS
12. Manteniendo la solución de acceso administrativa
13. Resolver problemas de identidad y soluciones de acceso

De conformidad con lo anterior, la entidad considera necesario el mejoramiento de los procesos, propendiendo por facilitar el desarrollo de competencias.

Claridad debida • Calidad de vida!



2. OBJETO A CONTRATAR:

La realización de una capacitación en la cual se adquieran conocimientos y habilidades necesarias para administrar ambientes empresariales en la configuración, administración y monitoreo de los servicios de directorio activos en un entorno de Microsoft Windows Server 2008.

ESPECIFICACIONES:

CONTENIDO TEMATICO:

Introducción

- Definición
- La funcionalidad
- Estructura lógica y física de Active Directory
- ¿Qué son los Operations Masters?
- ¿Qué es el servicio de directorio?
- Active Directory snap-ins y herramientas
- Requisitos para instalar Active Directory
- El proceso de instalación de Active Directory
- Administración de cuentas de Active Directory
- Introducción a OU, Organizational Unit
- Cómo renombrar un Domain Controller
- ¿Cómo solucionar problemas en la instalación de Active Directory?
- ¿Qué son las zonas DNS Active Directory Integrated?
- ¿Qué es la funcionalidad de Forest y Domain?

CURSO 6425- CONFIGURACION Y SOLUCION DE PROBLEMAS EN LOS SERVICIOS DE DOMINIO DEL DIRECTORIO ACTIVO DE WINDOWS 2008

Unidad 1. Implementando servicios de dominio del Directorio Activo

- Instalando servicio de Directorio Activo
- Implementando controladores de dominio de solo lectura
- Configurando los roles de controlador de dominio

Unidad 2. Configurando servicio de nombres de dominio para Directorio Activo

Claridad debida • Calidad de vida!



- Introducción al servicio de Directorio Activo e integración con DNS
- Configurando zonas integradas al Directorio Activo
- Configurando zonas de solo lectura

Unidad 3. Configurando objetos en Directorio Activo y confianza

- Configurando objetos en el Directorio Activo
- Estrategias para uso de grupos
- Automatizando la administración del servicio de Directorio Activo
- Delegando acceso a los objetos
- Configurando confianza en el Directorio Activo

Unidad 4. Configurando sitios y replicación del Directorio Activo

- Introducción a la replicación
- Introducción a los sitios del Directorio Activo
- Configurando y monitoreando la replicación del Directorio Activo

Unidad 5. Creando y configurando políticas de grupo

- Introducción a las políticas de grupo
- Configurando el área de GPO
- Evaluando la aplicación de GPO
- Administrando las GPO
- Delegando control administrativo a la GPO

Unidad 6. Configurando el ambiente del usuario usando GPO

- Configurando las opciones de política de grupo
- Configurando scripts y redireccionamiento de carpetas con GPO
- Configurando plantillas administrativas
- Implementando software con GPO

Unidad 7. Implementando seguridad con GPO

- Configurando políticas de seguridad
- Implementando políticas de contraseñas
- Restringiendo la membresía de grupos y acceso a software
- Administrando seguridad usando plantillas de seguridad

Unidad 8. Implementando plan de monitoreo del Directorio Activo

- Monitoreo del Directorio Activo usando visor de sucesos
- Monitoreo del Directorio Activo usando monitor de rendimiento y confiabilidad
- Configurando la auditoría del Directorio Activo

Unidad 9. Implementando plan de mantenimiento del servicio de DA



- Manteniendo controladores de dominio
- Copia de seguridad del Directorio Activo
- Restauración del servicio de Directorio Activo

Unidad 10. Resolución de problemas de Directorio Activo, DNS y replicaciones

- Resolución de problemas de servicio de Directorio Activo
- Resolución de problemas DNS integrado con Directorio Activo
- Resolución de problemas de replicación de DA

Unidad 11. Resolución de problemas de políticas de grupo

- Introducción a la solución de problemas de GPO
- Solución de problemas de aplicación de GPO
- Solución de problemas de configuración de GPO

Unidad 12. Implementando una infraestructura de servicio de Directorio Activo

- Introducción a la implementación de servicio de Directorio Activo
- Planeando estrategia de políticas de grupo

CURSO 6426 – CONFIGURANDO IDENTIDADES Y SOLUCIONES DE ACCESO CON DIRECTORIO ACTIVO DE WINDOWS 2008

Unidad 1. Explorando soluciones IDA

- Introducción a la administración de IDA
- Roles de servidor de Directorio Activo con administración de IDA
- Introducción a ILM 2007

Unidad 2. Configurando servicio de Directorio Activo con certificados

- Introducción de PKI (Infraestructura de llaves públicas)
- Implementando una jerarquía de CA (Entidad certificadora)
- Instalando el servicio de Directorio Activo con certificados
- Administrando la entidad certificadora

Unidad 3. Implementando y administrando certificados

- Implementando certificados pero usando AD CS
- Implementando certificados pero usando Auto Enrollement
- Revocación de certificados
- Configuración de plantillas de certificados
- Configurando recuperación de certificados

Unidad 4. Configurando Directorio Activo LDS

Claridad debida • Calidad de vida!



- Instalando y configurando AD LCS
- Configurando las instancias de AD LCS
- Configurando la replicación de AD LCS
- Configurando la integración de AD LCS con AD DS

Unidad 5. Configurando Directorio Activo FS

- Introducción de Directorio Activo FS
- Escenarios de implementación de AD FS
- Implementando AD FS
- Implementando reclamaciones de AD FS

Unidad 6. Configurando Directorio Activo RMS

- Introducción a Directorio Activo RMS
- Instalando y configurando componentes de AD RMS
- Administrando AD RMS
- Implementando políticas de confianza con AD RMS

Unidad 7. Manteniendo soluciones de administración de acceso

- Soportando AD CS
- Manteniendo AD LCS
- Manteniendo AD FS
- Manteniendo AD RMS

Unidad 8. Solución de problemas a soluciones con IDA

- Solución de problemas de AD CS
- Solución de problemas de AD LCS
- Solución de problemas de AD FS
- Solución de problemas de AD RMS

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La modalidad de selección del contratista será la de MINIMA CUANTIA teniendo en cuenta que el presupuesto del presente proceso de contratación no supera el 10% de la menor cuantía determinado para la Entidad, se aplica lo dispuesto en los Artículos que van del 3.5.1 al 3.5.8 del Decreto 734 de 2012, relacionados con la contratación de Mínima Cuantía.

En este proceso, sólo se verificarán los requisitos mínimos habilitantes del oferente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor

precio, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso la oferta deberá encontrarse en las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Ficha técnica del evento

CURSO	Horas	Valor
CURSO OFICIAL MICROSOFT 6425 – 6426 CONFIGURACIÓN DEL DIRECTORIO ACTIVO EN WINDOWS SERVER 2008	80	ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$11.550.000.00)

Los anteriores valores incluyen:

- Diseño del programa
- Honorarios del Facilitador
- Certificados
- Impuesto Estampilla pro cultura
- Evaluación
- Material por cada participante
- Espacio físico adecuado
- Ayudas audiovisuales (video proyector, CPU)

5. PRESUPUESTO OFICIAL:

Se estima un valor **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$11.000.000.00) M/CTE**, el cual se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 201300064 del 23 de abril de 2013.

6. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

Claridad debida • Calidad de vida!





PERSONA JURÍDICA

- Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha prevista para la entrega de propuestas.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Representante legal).
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado del Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (último boletín, se puede solicitar vía Internet).
- Copia de la libreta militar si es menor de 50 años. (Representante legal).
- Registro Único Tributario (RUT)
- Formato Único de Hoja de Vida.
- Paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los últimos seis meses, firmado por el revisor fiscal, si no se tiene por el Representante Legal, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PERSONA NATURAL:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Libreta militar si es menor de cincuenta (50) años.
- Constancia de afiliación a Salud, Pensión y ARP, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 1150 de 2007
- Certificado de Ingresos y Retenciones (en caso de persona natural con Régimen Simplificado), suscrito por contador público.
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (último boletín, se puede solicitar vía Internet).
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador público que certifica.
- Formato Único de Hoja de Vida.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Prestar el servicio de conformidad con los criterios establecidos en el punto No. 2 del presente estudio.

Utilizar materiales de primera calidad necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

Claridad debida • Calidad de vida!





Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales, riesgos profesionales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y, por ende, LA CONTRALORIA GENERAL SANTIAGO DE CALI no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.

8. FORMA DE PAGO:

La Contraloría General de Santiago de Cali, pagará el valor del contrato de contado, una vez se suscriba el acta de inicio y previa presentación de la respectiva factura.

Como requisito previo para autorizar el pago del contrato, se verificará que el contratista se encuentre al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes a la seguridad social y los aportes parafiscales, de conformidad con los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El proponente indicará los sitios en donde llevará el curso.

10. PLAZO DE EJECUCION:

Una vez aceptada la propuesta el contratista contará con tres (3) meses dictar el curso.


MIGDONIA LENIS CUERO
Subdirectora Administrativa

Elaboró: CCA

Claridad debida • Calidad de vida!

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

