


| | | | |
|-------------------------------|-------------|--------------------------------------|---|
| Código | DP GI 01-01 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |  |
| Versión | 06 | | |
| Fecha | 09/03/2023 | | |
| Página | 1 de 7 | | |
| TÉRMINOS DE REFERENCIA | | | |

| | | |
|--|-------------------|--------------------------------------|
| TÍTULO DEL PUESTO: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS | Área | Administrativa y Gestión Humana |
| | Depende de | Jefe Administrativa y Gestión Humana |

PERFIL INSTITUCIONAL

Acción Cultural Popular – ACPO es una obra de la iglesia católica fundada el 31 de mayo de 1947, con 75 años de experiencia, que trabaja en pro del desarrollo integral del pueblo colombiano, en especial de los campesinos, interviniendo en las líneas de acción (1) *Educación para la inclusión social y económica*, orientada a encaminar acciones que contribuyan a la superación de la pobreza económica y social para alcanzar condiciones de vida digna en espacios rurales, y (2) *Investigación e incidencia*, orientada a promover el liderazgo para la construcción de una ciudadanía rural activa y participativa.

Las acciones que realiza ACPO desde sus inicios involucran el aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC de tal forma que contribuyan a la inclusión social, productiva y digital de las personas menos favorecidas.

El programa *Escuelas Radiofónicas* de Radio Sutatenza, es la acción más representativa de Acción Cultural Popular - ACPO. A través de este programa ACPO generó casi un millón y medio de horas de emisión de programas culturales y educativos; editó cerca de 7 millones de cartillas, 5 millones de libros y 76 millones de ejemplares de su periódico *El Campesino*; de sus acciones formativas y sus iniciativas de desarrollo social se han beneficiado más de 4 millones de campesinos de más de 1.000 municipios de la geografía colombiana.

Misión: Promover el desarrollo rural y el bienestar de los habitantes rurales a través de la educación para su plena inclusión social y económica.

Visión: ACPO será una organización social de referencia del ámbito rural en Colombia por la calidad y la pertinencia de sus acciones socioeducativas y por su capacidad de aunar esfuerzos públicos y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan a la defensa y promoción de los habitantes rurales colombianos. ACPO será reconocida por el uso y difusión de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el alcance de sus fines sociales.

A través de procesos de fortalecimiento comunitario y organizativo, acompañamiento técnico y dotación de infraestructura, orientados a potenciar su productividad, competitividad y generación de ingresos.

Para más información, por favor, consulte los siguientes sitios:

www.fundacionacpo.org ww.escuelasdigitalescampesinas.org www.elcampesino.co

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CONVOCATORIA

Se requiere un Profesional y/o Empresa con formación integral en el área de Ingeniería de Sistemas con amplia experiencia para brindar apoyo y acompañamiento en el soporte y mejora de la infraestructura tecnológica física y virtual de la entidad, tal como los equipos de cómputo, administración de licencias y actualizaciones de software, sistemas de seguridad de la información, organización de los sistemas de información, así como se define en la tareas y o funciones.

Soportes páginas web de ACPO Desarrollador FULL STACK y BACKEND:

www.fundacionacpo.org ww.escuelasdigitalescampesinas.org www.elcampesino.co

Mantenimientos equipos (preventivos- correctivos)




Gestión de licencias de software


Actualización de software y hardware

Seguridad informática – ciberseguridad (blindaje red interna y protección de aplicaciones locales y en la nube, aseguramiento de la información, backups, entre otros)

Servicio administración de servidores locales, y servidores y servicios en la nube

o

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|--|--------------------------|---|------------|---|
| Elaboró | Tulia García | Asistente Administrativa y Gestión Humana | 04/12/2023 |  |
| Revisó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Aprobó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Fecha de Solicitud | 30/11/2023 | Fecha de Aprobación | 30/11/2023 | |
| Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705 | | | | |
| acpo@fundacionacpo.org www.fundacionacpo.org Bogotá D.C. Colombia | | | | |

| | | | |
|----------------|-------------|--------------------------------------|---|
| Código | DP GI 01-01 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD |  |
| Versión | 06 | TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
| Fecha | 09/03/2023 | | |
| Página | 2 de 7 | | |




Migración, actualización y configuración de aplicaciones Web.


- Conocimientos en plataformas LMS tipo Moodle o similares, recursos abiertos de educación – RAE
- Interlocución técnica y asesoría con terceros para la búsqueda de soluciones.

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ENTREGABLES

- **Seguridad informática.**
 - Acceso a Internet compartido: para compartir un acceso a Internet único para todos los usuarios LAN y optimizar recursos.
 - Multi-WAN: Permite tener hasta 2 proveedores de servicios de internet ISP para garantizar la disponibilidad de un servicio ininterrumpido a Internet.
 - Acceso seguro y controlado: con servidores firewall y proxy integrados para proteger y controlar el uso de Internet.
 - Puerta de enlace:
 - DNS para validar, Antimalware - antivirus, antiphishing, antispymware, antispam (Nivel de Red)
 - Gestión de ancho de banda
 - Protección de intrusiones, prevención de intrusiones, detección de intrusiones.
 - Filtrado de productos como Peer-to-Peer Detection
 - Filtro de Contenido
 - Web Proxy
 - Control de Acceso
 - Red Privada Virtual IP (VPN): solución fácil, flexible y efectiva en costes para trabajadores remotos y redes multi-sede sobre Internet.
 - Acceso remoto seguro para los usuarios del equipo mediante servicios de escritorio remoto, VPN o similares
 - El servicio presentara las siguientes características:
 - Escaneo de virus a través de la pasarela de paso para tráfico TCP y UDP.
 - Filtrado de contenidos/protocolos a través de proxy.
 - Configuración y mantenimiento de Firewall con detección de intrusiones.
 - Informes de logs sobre cada uno de los servicios.
 - VPN con IP dinámica (Cliente)
 - Sistema de backup de configuración del servicio (tanto local como remotamente en los servidores de Assist TI)
 - Comunicaciones
 - En caso de problemas de comunicaciones que requieran visita al domicilio, para asistencia técnica: configuración de equipos (módems ADSL, Cable módems routers).
 - Problemas de comunicaciones que requieran visita al domicilio de **EL CLIENTE**, par operaciones relacionadas con los equipos router VPN.
 - Instalaciones y configuraciones de nuevos servicios de comunicaciones solicitados por **EL CLIENTE**.
 - Migraciones de proveedor de comunicaciones que ameriten asistencia técnica presencial para labores de reconfiguración del servicio.
 - Revisión de casos por problemas de lentitud en Internet que generen visita técnica (2do. Nivel).
 - Operaciones logísticas de apoyo a **EL CLIENTE** y relacionadas con tarea programadas o no por los proveedores de comunicaciones contratados por **EL CLIENTE**.
 - Red de Área Local (LAN)

o

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|--|--------------------------|---|------------|---|
| Elaboró | Tulia García | Asistente Administrativa y Gestión Humana | 04/12/2023 |  |
| Revisó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Aprobó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Fecha de Solicitud | 30/11/2023 | Fecha de Aprobación | 30/11/2023 | |
| Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705 | | | | |
| acpo@fundacionacpo.org www.fundacionacpo.org Bogotá D.C. Colombia | | | | |

| | | | |
|----------------|-------------|--------------------------------------|---|
| Código | DP GI 01-01 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD |  |
| Versión | 06 | TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
| Fecha | 09/03/2023 | | |
| Página | 3 de 7 | | |

- Revisión en sitio (2do. Nivel) de problemas reportados de lentitud a nivel local (por ej. anomalías en la conexión entre cliente y servidor en sistemas Backoffice)
- Análisis de red local con herramientas del tipo “Sniffer”, para detección de problema relacionados con la plataforma LAN (gusanos, colisiones, tormentas de broadcast etc).

SERVICIO ADMINISTRACION DE SERVIDOR

Administración de 3 servidores de infraestructura tecnológica

- **Administración de servidores reales, virtuales**
 - Gestión del servidor real y virtual para su óptimo funcionamiento, con copias de seguridad de información sensible al NAS
 - Copias de seguridad mensuales de los servidores virtuales en el equipo NAS de **EL CLIENTE** en horarios no laborales.
 - Cualquier solicitud de servicio que se requiera tanto del servidor real como de los virtuales.
 - Verificación diaria del correcto funcionamiento de memoria RAM, espacio en disco y utilización de los recursos del servidor real y virtual.
 - Opción de crear servidores virtuales dado el caso que se requiera.
 - Gestión y administración de usuarios de dominio.

SERVICIO (SATI- SOPORTE A EQUIPOS DE COMPUTO)




La administración y soporte de la infraestructura de hardware (20 equipos computadores PCs) y de software (programas de aplicación) instalado en los computadores de **EL CLIENTE**. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** prestará el servicio técnico especializado para la plataforma tecnológica de computadores (PCs), impresoras aplicaciones (software).


El SERVICIO comprende la prestación por parte de **EL CONTRATISTA** de los siguientes ítems:

Administración de la infraestructura de hardware.

- Verificación del estado de licenciamiento de programas antivirus, antispam, spyware y otros. Recomendación sobre software a adquirir e instalación del mismo.
- Verificación del estado del licenciamiento de programas de ofimática de **EL CLIENTE**.
- Entrega de informe técnico consignando las actividades realizadas, las recomendaciones entregadas y el listado de actividades periódicas con los responsables asignados.
- Servicios de Administración de la Plataforma Tecnológica y Activos (Hardware y Software), lo cual comprende:
 - Mantenimiento de un inventario actualizado y detallado de Hardware y Software, periféricos y activos fijos en cada estación o PC de la red.
 - Control de licenciamiento del software en cada equipo.
 - **EL CONTRATISTA** pondrá a disposición de **EL CLIENTE** reportes de la información recogida cuando **EL CLIENTE** lo requiera.
 - Administración de Garantías del hardware administrado, debidamente consignado como tal, en el Inventario de Equipos.
 - Servicios de Soporte Técnico: **EL CONTRATISTA** prestará, los servicios de registro, atención, solución, cuando se presenten las siguientes incidencias técnicas:
 - Eventos ocasionados por problemas, de acceso al Sistema o cualquier otro debidamente validado por **EL CONTRATISTA**.

o

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|--|--------------------------|---|------------|---|
| Elaboró | Tulia García | Asistente Administrativa y Gestión Humana | 04/12/2023 |  |
| Revisó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Aprobó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Fecha de Solicitud | 30/11/2023 | Fecha de Aprobación | 30/11/2023 | |
| Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705 | | | | |
| acpo@fundacionacpo.org www.fundacionacpo.org Bogotá D.C. Colombia | | | | |

| | | | |
|----------------|-------------|--------------------------------------|---|
| Código | DP GI 01-01 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD |  |
| Versión | 06 | TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
| Fecha | 09/03/2023 | | |
| Página | 4 de 7 | | |

- Confirmación y registro de fallas en el hardware de computadoras e impresoras de propiedad de **EL CLIENTE**.
- Problemas de comunicaciones, referidos a conexiones de acceso al sistema y/o cualquier otra plataforma de comunicación de datos necesarios para **EL CLIENTE**.
- Reinstalación de productos, que puedan realizarse mediante visita en sitio o asistencia remota.
- Impresoras.
- Mantenimiento de impresoras.
 - Operaciones logísticas relacionadas con impresoras como su configuración o traslados de equipo en la misma locación.
 - Equipos (Pcs)
 - Soporte técnico (mantenimiento preventivo-correctivo) sobre equipos (PCs) de propiedad del **CLIENTE** y solicitados por un usuario autorizado.
 - Asistencia técnica presencial a **EL CLIENTE** en operaciones relacionadas con garantías de proveedores de equipos (DELL, Lenovo, HP y otros).
- Software
 - Soporte técnico preventivo/correctivo sobre aplicaciones informáticas, de propiedad de **EL CLIENTE**.
 - Reinstalación de software generado por cambios de equipos, actualizaciones de sistema operativo, o cualquier otra causa atribuible.
 - Instalación, configuración, activación de licenciamiento y actualizaciones que sea requerido, para los siguientes programas a cargo de **EL CONTRATISTA**.
 - Congelamiento del sistema operativo, para prevenir configuraciones indebidas en el sistema (opcional).
 - Antivirus de última generación con actualizaciones automáticas (Requiere licencia).
 - Bloqueo de memorias USB mediante programa especializado (opcional).
- Virus Informáticos
 - Revisión y Limpieza de virus como el segundo nivel de un reporte por malfuncionamiento de los equipos de cómputo.
- Administración de Correos, servidor de correo y cliente de correo
 - Creación, modificación, eliminación de cuentas de correo en el servidor de correo de **EL CLIENTE**.
 - Configuración de **EL CLIENTE** de correo en los computadores (PCs).




ADMINISTRACION NAS


La configuración y administración de dispositivo NAS, tanto en hardware y software.

El **SERVICIO** comprende la prestación por parte de **EL CONTRATISTA** de los siguientes ítems:

- Administración de NAS:
- Verificar que todas las copias de seguridad diaria, semanal y mensual de los datos de los programas considerados importantes por parte de **EL CLIENTE** se estén realizando.
- Atender solicitudes de recuperación de archivos.
- Administración de permisos de usuarios, eliminación de cuentas y todas las configuraciones sobre sus carpetas del NAS.
- Activar el acceso Web a los archivos desde la interfaz del software NAS junto con los permisos de usuario respectivos.

o

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|--|--------------------------|---|----------------------------|---|
| Elaboró | Tulia García | Asistente Administrativa y Gestión Humana | 04/12/2023 |  |
| Revisó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Aprobó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Fecha de Solicitud | 30/11/2023 | | Fecha de Aprobación | 30/11/2023 |
| Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705 | | | | |
| acpo@fundacionacpo.org www.fundacionacpo.org Bogotá D.C. Colombia | | | | |

| | | | |
|----------------|-------------|--------------------------------------|---|
| Código | DP GI 01-01 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD |  |
| Versión | 06 | TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
| Fecha | 09/03/2023 | | |
| Página | 5 de 7 | | |

SERVICIO PREVENTIVO. EL CONTRATISTA suministrará asistencia técnica proactiva calificada mediante asistencia remota o visitas, por el tiempo que sea necesario de intervención para la revisión y afinamiento del servicio. Entre las labores que se realizarán están incluidos los siguientes procedimientos: Revisión de la estructura e integridad de configuración, revisión y/o afinamiento del dispositivo, parametrizaciones de seguridad del dispositivo y solución de dudas e inquietudes.

SERVICIO CORRECTIVO. En el momento que se presenten fallas en el servicio; **EL CONTRATISTA** determinará el problema es crítico, urgente o importante. ya sea de hardware, software y/o configuración, **EL CONTRATISTA** suministrará asistencia técnica calificada en las instalaciones de **EL CLIENTE** en un máximo de ocho (8) horas para soportes críticos, cuatro (4) horas para soportes urgentes y dos (2) horas para soportes importantes. Esto no implica que la solución pueda ser realizada en el mismo momento de la visita.

SERVICIOS ADICIONALES

- Soporte presencial o remoto a los usuarios relacionados con el uso de herramientas informáticas (hardware software, comunicaciones).
- Soporte y capacitación en caso que se requiera de sistemas operativos y/o cualquier aplicación de uso general o específico, tales como los productos de desarrolladores de software, Microsoft, Symantec, Adobe, entre otros.
- Asesoría en la adquisición y apoyo para la actualización, reparación, cambio de componentes de hardware incluyendo costos de partes, piezas, repuestos y/o reparaciones realizadas por el fabricante del hardware o su servicio técnico especializado.
- Sugerir herramientas, aplicativos orientadas a la necesidad de la organización y gestión empresarial de la misma. necesidades de la organización

Desarrollador web - programador




Seguridad informática.


- Blindaje frente a intromisiones a los sistemas, equipos, redes, información de **EL CLIENTE** o no, que pueda derivar en litigios o detrimento.
- Envío de correo masivo (SPAM)
- Pesca electrónica (PHISHING)
- Suplantación
- Desfalco
- Ransomware (Secuestro de la información)

Administración de plataformas Web.




- Administración de página web y mantenimiento del contenido diario.
- Trabajo conjunto con áreas correspondiente de ACPO, con la adecuada comunicación, para ser oportunos con la evolución de los sitios web de acuerdo a la dinámica del negocio.
- Incluye actividad inicial de priorización de las actividades mes a mes.
- Actualizaciones de contenido transaccional y visual.
- Actualizaciones de la experiencia de usuario, módulos, versiones de core de las soluciones y plugins.


o

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|--|--------------------------|---|------------|---|
| Elaboró | Tulia García | Asistente Administrativa y Gestión Humana | 04/12/2023 |  |
| Revisó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Aprobó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Fecha de Solicitud | 30/11/2023 | Fecha de Aprobación | 30/11/2023 | |
| Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705 | | | | |
| acpo@fundacionacpo.org www.fundacionacpo.org Bogotá D.C. Colombia | | | | |

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|--|---|
| Código | DP GI 01-01 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | |  |
| Versión | 06 | TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Fecha | 09/03/2023 | | | |
| Página | 6 de 7 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual de métricas de desempeño. • Acompañamiento de las actualizaciones de la plataforma. • Migraciones y configuración de aplicaciones entre servidores. • Generación de plan de backups y recuperación oportuna en caso de requerirse. | | | | |
| NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Empresa o persona natural especializada en la prestación de servicios de soporte de infraestructura tecnológica física y virtual. | | | | |
| IDIOMAS: N/A | | | | |
| EXPERIENCIA: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia demostrable de mínimo 3 años en el mercado junto con los soportes correspondientes a contratos de prestación de servicios similares. • Contratos similares en Administración de plataformas y desarrollo web y mantenimiento y soporte de infraestructuras tecnológicas. | | | | |
| LUGAR DE TRABAJO: | | | | |
| - Oficinas Bogotá y soporte remoto para los miembros del equipo que trabajen de forma remota. | | | | |
| TIPO DE CONTRATO: | Por honorarios | | | |
| TOTAL DEL CONTRATO | XXXXXXXX | | | |
| HONORARIOS // SUELDO BASE: | A convenir | | | |
| FINANCIACIÓN: | ACPO | | | |
| CONTACTO: Enviar Hoja de vida con soportes académicos y laborales a seleccion1@fundacionacpo.org describiendo en el asunto de correo el título del puesto al cual aplica antes del 31 de diciembre de 2023 | | | | |
| Abstenerse de enviar su Hoja de Vida si no cumple la totalidad de los requisitos académicos, de competencias y la experiencia mínima. | | | | |
| PROCESO DE SELECCIÓN: | | | | |

o

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|--|--------------------------|---|------------|---|
| Elaboró | Tulia García | Asistente Administrativa y Gestión Humana | 04/12/2023 |  |
| Revisó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Aprobó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Fecha de Solicitud | 30/11/2023 | Fecha de Aprobación | 30/11/2023 | |
| Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705 | | | | |
| acpo@fundacionacpo.org www.fundacionacpo.org Bogotá D.C. Colombia | | | | |

| | | | |
|----------------|-------------|--------------------------------------|---|
| Código | DP GI 01-01 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD |  |
| Versión | 06 | TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
| Fecha | 09/03/2023 | | |
| Página | 7 de 7 | | |

El proceso se realiza en dos etapas, la primera es de verificación documental 65 puntos, a la cual se le dará la siguiente puntuación:

| CRITERIO | PUNTAJE |
|--|---------|
| Nivel Educativo y Cualificaciones | 20 |
| Experiencia y contratos | 35 |
| Valoraciones Positivas: - Estudios complementarios, reconocimientos y/o certificaciones. | 10 |

Los participantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso de verificación documental, serán llamados a entrevista y aplicación de prueba técnica, la cual tiene el objetivo de verificar las habilidades y conocimientos.




La segunda etapa es verificación de habilidades y conocimientos 35 puntos, a la cual se le dará la siguiente puntuación:

| CRITERIO | PUNTAJE |
|--|---------|
| Entrevista (habilidades y conocimientos) | 15 |
| Prueba técnica específica | 20 |

El participante que cuente con la mayor puntuación, teniendo como referencia un mínimo de 80 puntos o superior, será seleccionado.

Si no cumple con todos los requisitos, por favor absténganse de enviar su hoja de vida

o

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|--|--------------------------|---|------------|---|
| Elaboró | Tulia García | Asistente Administrativa y Gestión Humana | 04/12/2023 |  |
| Revisó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Aprobó | Lina Paola Abaunza Baron | Directora General | 04/12/2023 |  |
| Fecha de Solicitud | 30/11/2023 | Fecha de Aprobación | 30/11/2023 | |
| Calle 26 B N° 4 A – 45 Piso 2 Edificio KLM PBX: (+571) 6947705 | | | | |
| acpo@fundacionacpo.org www.fundacionacpo.org Bogotá D.C. Colombia | | | | |