**INFORME DE GESTIÓN**

**ÁREA DE SISTEMAS**

**27 Febrero a 15 de Abril de 2020**

1. ESTADO DE LOS DIFERENTES TEMAS DEL ÁREA DE SISTEMAS
* Se propendió por el buen funcionamiento de la red, como fundamento base de todos los servicios tecnológicos, de hecho ha tenido un comportamiento óptimo en medio del acceso externo mediante VPN de los funcionarios que laboran mediante TeleTrabajo, que es un porcentaje bastante alto
* Se mantuvo en buen funcionamiento el recurso tecnológico tanto de Software como de HardWare.
* La conectividad de la IntraNet con el nivel está en perfectas condiciones, monitoreo diario de los enlaces,
* Se dio respuesta y solución a todos los requerimientos realizados vía teléfono, Correo electrónico y de asignación mediante plataforma Hola, cuando fue necesario para darles solución a los soportes, se escaló a Nivel Central de acuerdo a los procedimientos establecidos por la DTI. La mayoría son fallas de operatividad de los equipos o fallas de los aplicativos que fueron solventadas en todos los casos.
* Por tratarse de un periodo coyuntural, se procesaron 51 casos de retiro ante la DTI, procesando adecuadamente el respectivo paz y salvo. De la misma manera, se procedió a reestablecer nueva fecha de vencimiento de usuarios a más de 100 casos por una segunda prórroga de contrato. También se generaron 17 nuevos usuarios, por nueva vinculación. En todos los casos los equipos de cómputo asignados cuentan con el protocolo de configuración y nombramiento dado por la DTI, incluyéndolos en Directorio Activo. Información verificable en Aplicativo HOLA, dado que todo cambio en el DA se hace a través de esta plataforma.
* Se cuenta con un inventario detallado del recurso tecnológico, con responsable y detalles técnicos, actualizado según cada eventualidad que se presenta, y que se revisa semanalmente. Esto incluye: Planta Eléctrica, UPSs, DataCenter, Aire Acondicionados, Switchs, Routers, Planta Telefónica, computadores, impresoras, scanners, etc.
* Se estuvo atento, pero no hubo necesidad de exigir garantía por fallas a equipos.
* En cuanto a necesidades tecnológicas se avanzó en los procesos de contratación siguientes: Arrendamiento de Impresoras, en proceso de emisión de la Orden de Compras; Arrendamiento de Scanner, en proceso de solicitud de CDP; y, Suministro de Tonners y tintas, en proceso de solicitud de CDP. Están por terminar la etapa precontractual.
* Se realizó seguimiento a la última etapa del contrato de arrendamiento de impresoras que estaba vigente. Así como al de Scanner. Y se procedió al último pago. Contrato 205-2019
* Se realizó proceso de gestión y requerimiento para la Liquidación del Contrato 208-2019 Suministro de Tonners y Tintas.
* Se realizó seguimiento al proceso de funcionamiento de los canales de datos e Internet de la Alcaldía, Casa de Justicia y Casa de Participación, encontrando un funcionamiento excelente en los mismos. Y se procedió al pago de la facturación correspondiente al mes de febrero. Se está estableciendo la cuantía de una segunda prórroga sin adición. Contrato 271-2019
* Se procede a armar la carpeta de OC-35361-2019 canales de Internet, para proceder a liquidación.
* Se realizó seguimiento al grupo de profesionales y técnicos del área mediante CPS, y se procedió a recibirles los entregables y los procesos a cargo de cada uno, así como a proceder a la expedición de actas y paz y salvos correspondientes.
* Se realizó la recepción de los equipos del contrato 286, su ingreso a Almacén y la capacitación por parte del proveedor a funcionarios de la Alcaldía, con la respectiva prueba de funcionamiento.
* Se procedió a emitir concepto para que el funcionario de planta procediera a dar de baja a los elementos con fallas definitivas de partes.
* Todos los equipos cuentan con un agente antivirus para que se comunique con la consola de distribución de Symantec, esta herramienta no está funcionado en forma óptima, es una falla del nivel central, y además el número de licencias se está reduciendo, situación que fue comunicada recientemente mediante Circular de la DTI.
* Se elevó consulta, y se hizo recepción del nuevo formato de configuración de VPN y ese sentido se ha procedido acorde a los parámetros de la DTI.
* Se designó al funcionario de Planta para que asistiera a la reunión-capacitación que respecto al tratamiento de Facturas Electrónica se va a dar para proceso de pago de las mismas, y generar los documentos y actuaciones que demanda la Ley y las Normas a este respecto.
* Se realizó configuración del grupo de trabajo JAL en la herramienta TEAMS y se capacitó a los ediles en el manejo de la misma.
* Se procedió a configurar la VPN de los funcionarios de Contabilidad y Presupuesto, se les capacitó en el uso de la herramienta.
* Se solicitó a la técnico del Punto Vive Digital apoyar el soporte de la Oficina ante la falta de los técnicos y profesionales de apoyo que salieron por terminación de contrato, para ello se le capacitó en Protocolo, grupo de herramientas y procedimientos para subir los equipos al Dominio.
* En estos momentos se garantiza que el 100% de los equipos está vinculado al dominio, incluidos los asignados a los contratistas y funcionarios de planta con nueva vinculación, 17 CPS y 3 de planta para un total de 20 equipos nuevos en ingreso al dominio, y bajarlos del dominio previamente con las credenciales de los anteriores usuarios.
* Se realizó el apoyo y acompañamiento a los funcionarios responsables de la generación de los reportes mensuales a Contraloría de Bogotá. Estos mismos documentos fueron validados en el Storm\_User, luego fueron validados en el Storm\_Web, una vez corregidos y validados al 100%, fueron firmados en el KSI, con la firma digital de la Señora Alcaldesa y finalmente se cargaron al aplicativo SIVICOF. Como constancia, están los certificados que emite el aplicativo de la CB.
* Se cumple el protocolo de cargue del agente Aranda en los 20 equipos que se suben al Dominio. Así como la garantía que los anteriores tienen el parche actualizado correspondiente.
* Se realiza el estudio mensual de consumo de papel en impresión y copiado en las impresoras de la Alcaldía Local. Reporte disponible por posible requerimiento de los referentes PIGA Local o Central
* Se realiza el proceso de generación del archivo Excel de registro de control de acceso en el Huellero ubicado en la Alcaldía Local.
1. LOGROS
* Establecimiento con éxito de las VPN de los funcionarios que así lo requieren para el cumplimiento de sus funciones
* Funcionamiento óptimo de los diferentes equipos tecnológicos.
* Perfecto funcionamiento de las redes y los Equipos Activos que la soportan
* Excelente gestión en los procesos de usuarios, ya que no hay requerimientos pendientes sin solucionar: creación de usuarios, cancelación de usuarios, actualización de fechas y vencimientos, creación de VPNs
1. AVANCES
* Se hizo un avance importante en la gestión de las necesidades tecnológicas de Arrendamiento de Impresoras, Arrendamiento de Escanners y de Suministro de Tonners
1. ALERTAS
* Están muy atrasadas las necesidades de bolsa de repuestos de los equipos tecnológicos, ya que hay equipos que pueden quedar sin uso (lucro cesante) por falla de una parte reemplazable.
* No hay contrato de mantenimiento preventivo ni correctivo, de equipos que no son tecnológicos, pero que sustentan el funcionamiento de los mismos de alguna manera, tales como: Planta Eléctrica, UPSs y Aire Acondicionado.
* No hay funcionarios suficientes en el área por la terminación de contrato de dos(2) técnicos y un (1) profesional, y el contrato del Administrador de Red también está por terminar, y las tareas en estos periodos de ingreso y salida de contratistas se multiplican.

Atentamente,

**JAIME OTONIEL FRANCISCO HERNÁNDEZ PULGAR**

Administrador de Red