REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.

DEPENDENCIA: GRUPO DE INFORMATICA		
ACTA DE INICIO		
FECHA Y HORA	10 de mayo de 2019 10:30 a.m	**LUGAR:** Oficina Grupo de Informática Caja de Retiro de las FF.MM.

QUORUM DE LA REUNIÓN	**CARGO**
PD CO (RA) Liliana Diaz Rodriguez	Coordinadora Grupo de Informatica - Supervisor
TSD. Claudia Patricia Arevalo Roa	Supervisor función técnica
PD Enrique Cristancho	Profesional de Defensa
Milena Ruiz	Gerente del Proyecto
Luz Adriana Escobar Lopez	Apoderada

AGENDA
1. Generación y verificación de la carta de aceptación No. **MC-009-2019**
2. Verificar obligaciones del contratista para dar inicio al Contrato para la presente Vigencia.

DESARROLLO DE LA AGENDA	
1.	**OBJETO**: Contratar el mantenimiento general del directorio activo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares que actualmente opera sobre Windows server 2012 R2. **VALOR: TRECE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($13.039.544) INCLUIDO IVA**.
2. 3.	**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de treinta (30) días calendario contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del respectivo contrato. **FECHA INICIACION:** 6 de mayo de 2019. **FECHA TERMINACION:** 6 de junio de 2019.
4. 5.	**GARANTIAS:** Los mecanismos de cobertura requeridos por CREMIL para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la Administración por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato, con base en las reglas estipuladas en el decreto No. 1082 de 2015, son las siguientes: Se suscribe póliza con Suramericana Nro. 2349411-0 **CALIDAD DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS**: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución y doce (12)

meses más.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Se reúnen en la Oficina del Grupo de Informática, quienes firman la presente acta, con el objeto de dejar constancia que en la fecha se da iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

6.

1. Requerir al contratista adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
2. Pagar los valores pactados en el contrato.
3. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato fijen la ley los cuales hacen parte integrante del contrato.
4. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo a través del supervisor del Contrato o de quien haga sus veces
5. El contratante debe cumplir con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

7.

ACTIVIDADES:
• Diagnóstico del estado actual de la Plataforma
• Mantenimiento general del Directorio Activo que opera sobre Windows server 2012 R2.
• Revisión del Directorio Activo, con el fin de fortalecer la autenticación y la disponibilidad del servicio de DNS replicado en toda la entidad, adicional a ello los servicios de red, basados en DNS y DHCP.
• Examinar el Active Directory Domain Services en Windows con el fin de elevar los niveles funcionales de dominio y de árbol.
• Revisar y verificar la disponibilidad del DHCP y revisar la plataforma para la operación del sistema de correo institucional office 365, para operación con conexión hibrida del Active directory.
• Implementar el servicio de alta disponibilidad de los servicios de autenticación, DNS, DHCP para los usuarios que trabajan en la organización y apuntar al modelo de correo institucional que se tenga contratado, esto con el fin de garantizar la disponibilidad.
• Realizar pruebas del servicio y verificación de integración con la plataforma de File Server y el esquema de autenticidad.
• A nivel de configuración de Directorio Activo se debe como mínimo realizar las siguientes actividades:
1. Revisar la infraestructura de dominio actual.
2. Implementación de Active Directory Backup Services con las mejores prácticas a nivel de seguridad.
3. Validar la configuración del DHCP.
4. Configuración de los servicios de red.
5. Configuración del servicio de DHCP en alta disponibilidad.
6. Limpieza de la metadata de Directorio Activo para remover controladores de dominio

	desinstalados erróneamente. (si es necesario).
	7. Ejecutar las actividades relacionadas a la configuración de la arquitectura física del directorio activo.
	8. Instalación de Parches, service pack y actualizaciones requeridos por los controladores de Dominio
	9. Corrección del esquema de replicación de los datos entre los controladores de dominio.
	10. Eliminación de los objetos inconsistentes en los ajustes y corrección de los procesos de replicación de los controladores de dominio
	11. Validación de incidentes de pérdida de confianza de estaciones de trabajo con la relación con el dominio.
	• Revisar las políticas actuales de dominio (GPO) e implementar nuevas políticas de dominio indicadas por Cremil o recomendadas por el Contratista y concertadas con el supervisor del contrato.
	• Creación de objetos como unidades organizativas, grupos (de ser necesario)
	• Realizar pruebas de funcionamiento de dominio entre los servidores (Principal y contingencia).
	• Sincronizar los servidores a fin de mantener actualizada la información en servidores de contingencia.
	• Pruebas funcionales con usuarios finales y administradores de TI en la entidad.
	• Entrega de documentación del mantenimiento realizado

Agotado el orden del día, se dio por terminada la reunión a las 11:30 a.m.

POR CREMIL

CO(RA) Liliana Diaz Rodriguez .
Coordinadora Grupo de Informática y Supervisor

TSD. Claudia Patricia Arevalo Roa
Supervisor parte técnica

POR IG SERVICES

Luz Adriana Escobar Lopez.
Gerente (apoderada)

Milena Ruiz
Gerente de Proyectos