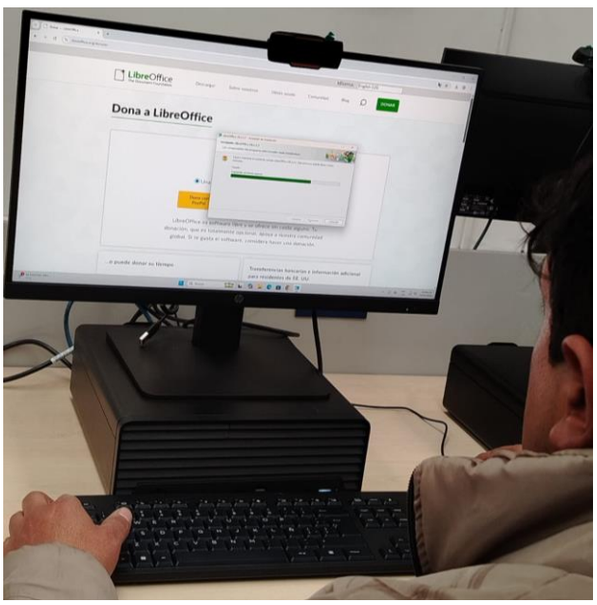
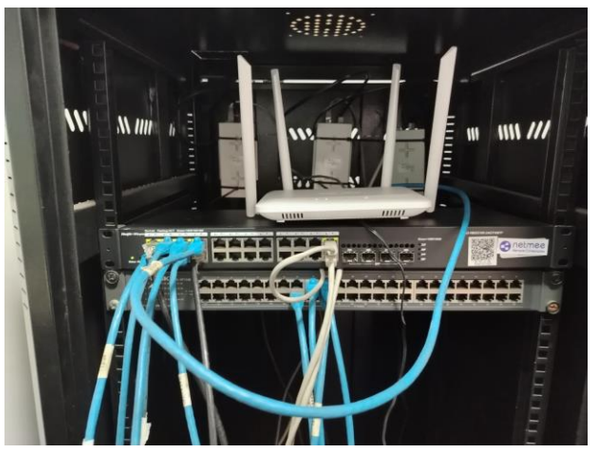
1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo



2. .Configurar y optimizar los computadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Tausa.



3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos de las diferentes sedes del Municipio de Tausa y demás equipos.



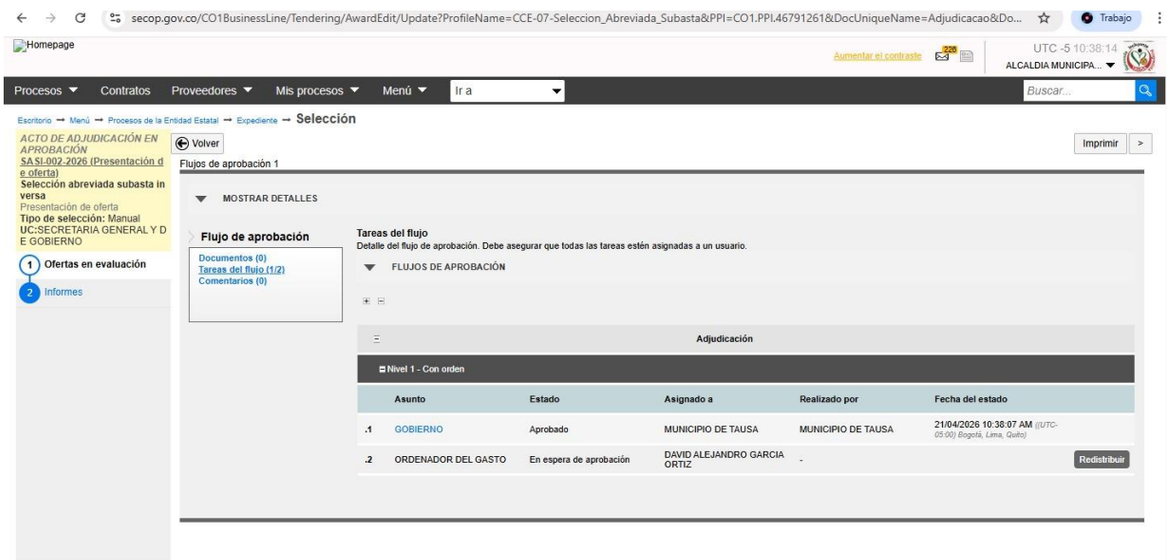
4. Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad instaladas en el Municipio y sistema de radio.



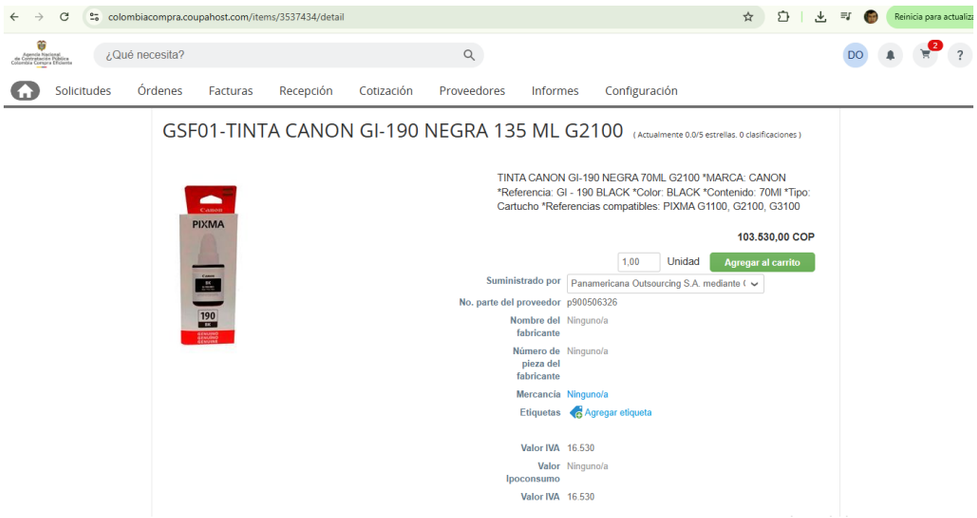
5. Verificar el correcto funcionamiento de la red de Internet de las sedes educativas brindado por la gobernación de Cundinamarca



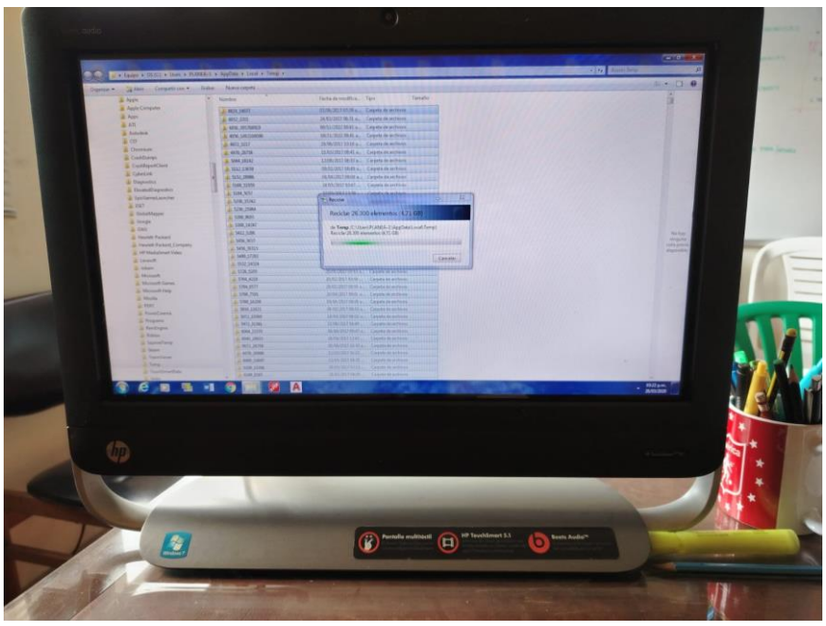
6.Brindar apoyo en administración y manejo en la plataforma SECOP II, que permita dar cumplimiento al principio de transparencia de la contratación pública



7. Apoyar la gestión y manejo de la Tienda virtual del Estado Colombiano



8.Realizar copias de seguridad de los equipos de la Administración Municipal



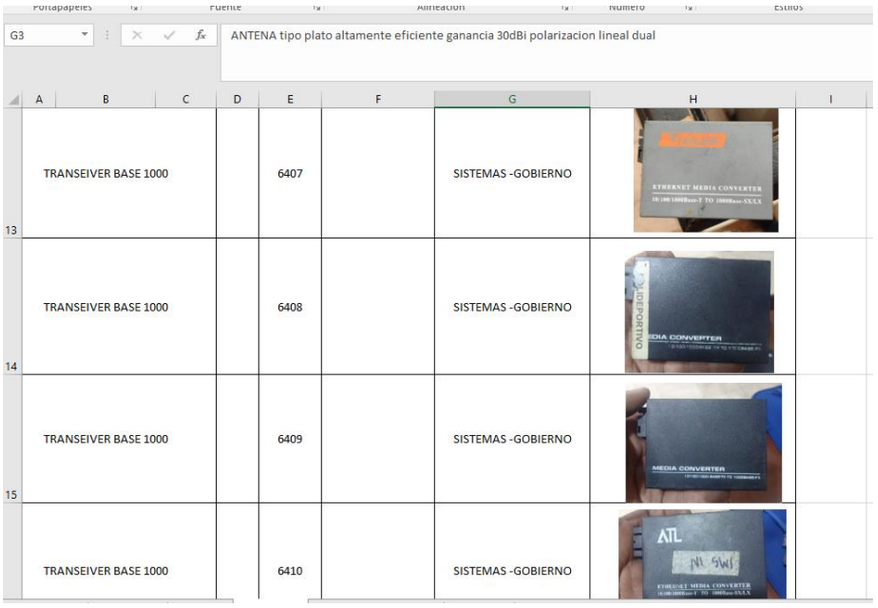
9.Apoyar los diferentes programas orientados por la Secretaria Tic del departamento



10 Brindar asesoría y apoyo en sitio a cada una de las dependencias cuando éstas lo requieran.



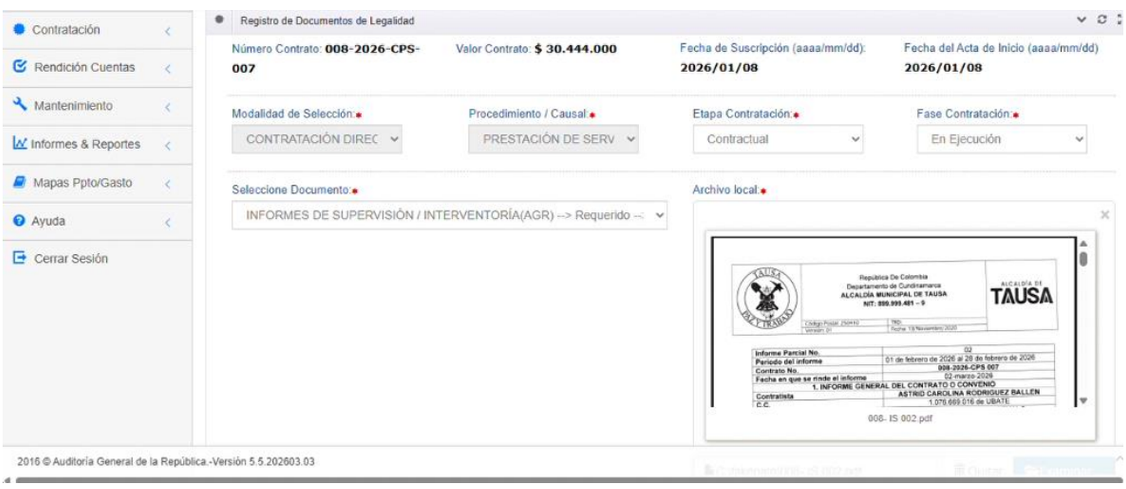
11 Realizar el levantamiento de inventario informático de la administración Municipal



G3 — ANTENA tipo plato altamente eficiente ganancia 30dBi polarizacion lineal dual

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13		TRANSEIVER BASE 1000			6407		SISTEMAS -GOBIERNO		
14		TRANSEIVER BASE 1000			6408		SISTEMAS -GOBIERNO		
15		TRANSEIVER BASE 1000			6409		SISTEMAS -GOBIERNO		
		TRANSEIVER BASE 1000			6410		SISTEMAS -GOBIERNO		

12. Brindar apoyo en la gestión de documentos en la plataforma Sia Observa



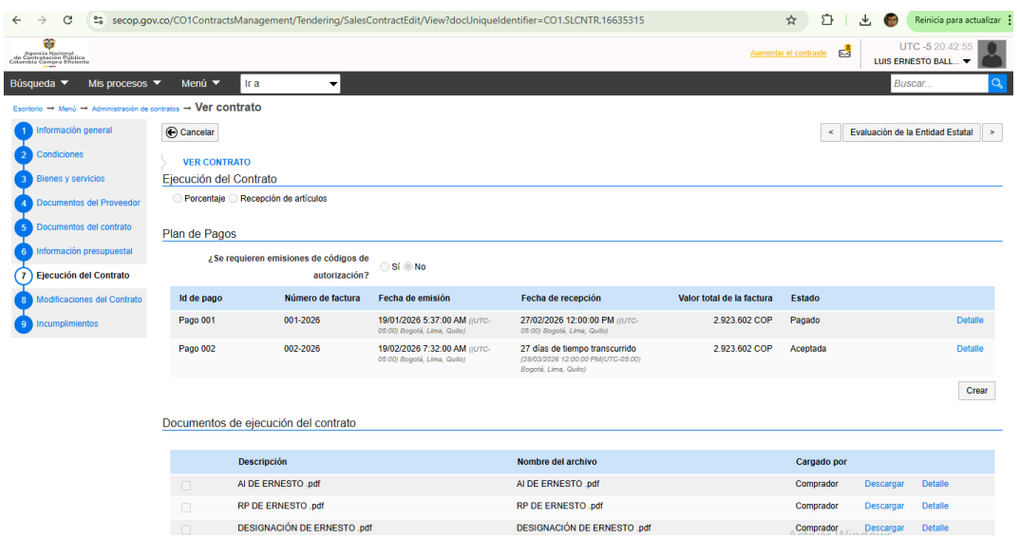
13. Brindar apoyo en la gestión de proyectos a radicar en las diferentes entidades del orden nacional y departamental



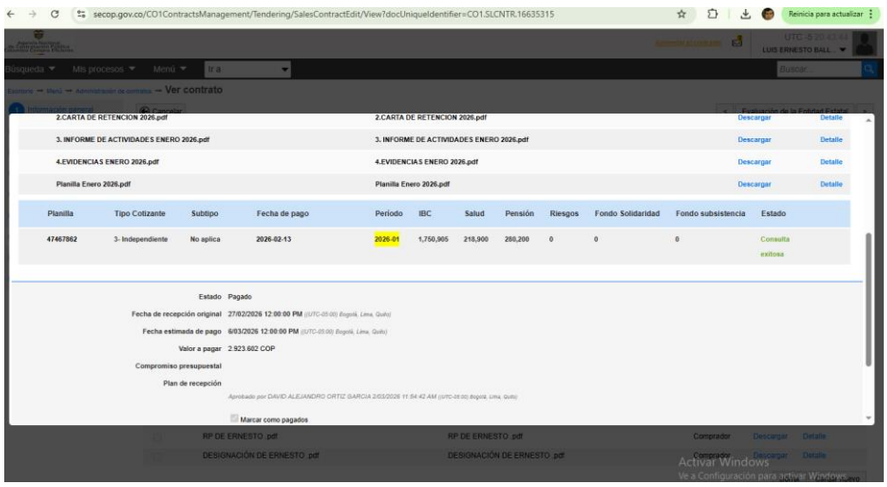
14. Apoyar los planes de consolidación y apropiación de las políticas públicas de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).



15. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.

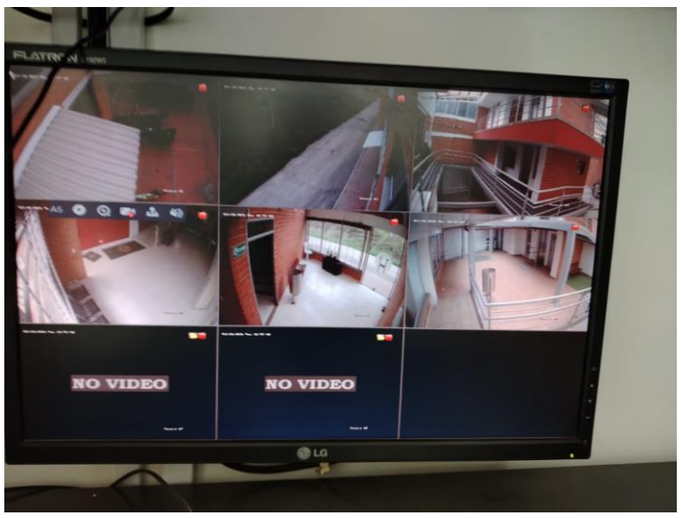


16. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP , para que se conforme el expediente electrónico.



17. Atender las solicitudes y requerimientos que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.





18. Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquier apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal

