



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

RESOLUCIÓN No. 667
(24 de diciembre de 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN POLÍTICAS EN EL ÁREA DE
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, las leyes 1473 de 2011 y 330 de 1996 y,

CONSIDERANDO

Que mediante diversos considerandos registrados en la resolución 736 de 2018 se justifica la necesidad de emitir un conjunto de lineamientos para orientar el ámbito de TI en la Contraloría Departamental del Tolima, en cumplimiento de las directrices impartidas al respecto por el Gobierno Nacional, principalmente a través de la hoy conocida Política de Gobierno Digital.

Que mediante el decreto No 1008 de junio 14 de 2018 se establecieron los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital, antes Estrategia de Gobierno en Línea o GEL, de obligatorio cumplimiento para las entidades con carácter o con funciones públicas.

Que la información es un activo no tangible, que no solo contribuye preservar la memoria histórica de la entidad sino que también favorece el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, debiéndose garantizar, entre otras condiciones, su almacenamiento seguro así como su permanente disponibilidad, aún ante situaciones adversas y catastróficas, para así permitir hacer frente a cualquier contingencia que se presente respecto a la información y favorecer la continuidad de las actividades que se realizan a diario por parte de todos los funcionarios.

Que mediante resolución 736 de 2018 la Contraloría Departamental del Tolima estableció la Política de Seguridad y Privacidad de la Información con el propósito de dotar de la información necesaria a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, de normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software de la Red, así como la información que es procesada y almacenada en estos.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Que la Política de Gobierno Digital favorece la transparencia y la publicidad de las actuaciones de las entidades públicas, facilitando el control de la gestión interna y la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de los servicios que presta el estado mediante estándares de buenas prácticas de TI compilados en la Política de Gobierno Digital, la cual es de obligatoria implementación por parte de todos los entes estatales así como por parte de los particulares que cumplan funciones administrativas.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar la resolución 736 de 2017, adicionando un nuevo considerando, así:

Que mediante el decreto No 1008 de junio 14 de 2018 se establecieron los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital, antes Estrategia de Gobierno en Línea o GEL, de obligatorio cumplimiento para las entidades con carácter o con funciones públicas.

El cual se ubicará como undécimo considerando, luego del considerando que hace mención a la ley de transparencia.

Artículo 2º. Modificar la resolución 736 de 2017, adicionando un nuevo capítulo y modificando el contenido de los artículos 16 y 17, así:

CAPITULO VI
CONSOLIDACIÓN DE LOS CATALOGOS DE SERVICIOS
Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 16º. Considerar como el **catálogo de servicios** de la Contraloría Departamental del Tolima, al compendio de servicios caracterizados que se encuentra en el **anexo 5** de esta resolución.

Artículo 17º. Considerar como el **catálogo de sistemas de información** de la Contraloría Departamental del Tolima, al compendio de sistemas de información caracterizados que se encuentra en el **anexo 6** de esta resolución.

Parágrafo 1: El anexo 5 que se indica para el artículo 16 de la resolución 736 de 2017, corresponde al **anexo 1** de la presente resolución.



Parágrafo 2: El anexo 6 que se indica para el artículo 17 de la resolución 736 de 2017, corresponde al **anexo 2** de la presente resolución.

Artículo 3º. Adicionar a la resolución 736 de 2017, los siguientes artículos:

Artículo 18º. En cumplimiento de la normatividad vigente respecto a Gobierno Digital y en aras de responder a las necesidades reales de los diversos grupos de interés de la entidad, los catálogos de servicios, así como de sistemas de información, deberán ser actualizados cada vez que se presenten cambios en los servicios que presta la entidad y/o cada vez que se presenten cambios sustanciales en los sistemas de información, así como cuando se realicen cambios a la caracterización de los usuarios.

Para poder proceder a la actualización de los catálogos de servicios, así como el de sistemas de información, ante cualquier cambio que se genere, el comité directivo deberá informar en detalle tales cambios a la dirección de tecnología, o quien haga sus veces, cambios, los cuales, deben de haberse adoptado mediante resolución que modifique los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad que se esté aplicando en la entidad.

Artículo 19º. El término que tendrá la entidad para realizar las actualizaciones que se indican en el artículo anterior, será de cuatro (4) meses contados a partir de que los cambios sean formalizados al interior de la entidad, cumpliendo con lo establecido en el artículo anterior.

Para que los cambios puedan ser incorporados en los catálogos de servicios y/o de sistemas de información, la entidad garantizará a la dirección de tecnología, o quien haga sus veces, los recursos económicos, humanos y de cualquier otra índole que se requieran para la implementación y/o para cualquier modificación requerida.

Artículo 4º. Adicionar a la resolución 736 de 2017, lo siguiente:

CAPITULO VII

PLANES DE GESTIÓN CON LA INFORMACIÓN

Artículo 20º. Adoptar para la vigencia 2019, el "**Plan de contingencia y de continuidad del negocio para TI**" que se encuentra en el **anexo 7** de esta resolución, formando, por tanto, parte integral de esta.



Artículo 21°. Adoptar el "Plan de respaldo de activos de información digitales" que se encuentra en el **anexo 8** de esta resolución, formando, por tanto, parte integral de esta.

Artículo 22°. La entidad, en un **plazo máximo de 24 meses**, adelantará las acciones administrativas necesarias para poner en marcha el "Plan de respaldo de activos de información digitales".

Artículo 23°. La entidad, en un **plazo máximo de 24 meses**, adelantará las acciones necesarias para establecer un "Plan de contingencia y de continuidad del negocio" para la entidad en general, que contemple un sitio alternativo para continuar las operaciones misionales y administrativas en caso de grave catástrofe o situación adversa que no permita el uso de las instalaciones actuales.

A la vez, definirá en el mismo plazo una alternativa que puede ser sustituta o paralela, la cual girará en torno a lo concerniente al teletrabajo, cuyo piloto deberá estar definido en el plazo indicado.

Parágrafo 1: El **anexo 7** que se indica para el artículo 20 de la resolución 736 de 2017, corresponde al **anexo 3** de la presente resolución.

Parágrafo 2: El **anexo 8** que se indica para el artículo 21 de la resolución 736 de 2017, corresponde al **anexo 4** de la presente resolución.

Artículo 5°. Modificar el anexo 4 de la resolución 736 de 2017, por el **anexo 5** de la presente resolución, el cual corresponde al PETIC actualizado para la vigencia 2019.

Artículo 6°. Adicionar a la resolución 736 de 2017, los siguientes artículos:

Artículo 24°. Cumplimiento. Corresponde a todos los funcionarios y contratistas de la entidad el cumplimiento de lo establecido en la presente resolución en la medida en que la Política de Gobierno Digital es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades, funcionarios y personal vinculado a las entidades del estado, en su debida proporción de acuerdo con sus cargos y responsabilidades, según la normatividad respecto a la citada política y el respectivo manual emitido por el gobierno nacional a través del MINTIC.

Artículo 25°. Derogatorias y Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga, parcial o completamente, las disposiciones que le sean contrarias.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Artículo 7º. Reemplazar, dentro del articulado de la resolución 736 de 2017, toda expresión que haga referencia a la "Estrategia de Gobierno en Línea" o "GEL", por la expresión "Política de Gobierno Digital", a menos que se requiera específicamente hacer referencia a tal estrategia; también, realizar las correcciones ortográficas, de puntuación, de redacción y gramaticales que se consideren necesarias; así mismo, realizar las modificaciones, cambios y ajustes de contenido para que se requieran, según los cambios que se han presentado de la Estrategia de Gobierno en Línea -GEL- con la Política de Gobierno Digital y demás normatividad relacionada, teniendo en cuenta las condiciones reales de la entidad, en lo que se refiere a recursos y al contexto de la Contraloría Departamental del Tolima.

Artículo 8º. Adicionar al final de la resolución 736 de 2017 un cuadro de control de cambios en el cual deberá registrarse toda modificación que se realice a tal resolución, por lo cual, se adicionará el cuadro que a continuación se encuentra, con los cambios que en tal se relacionan:

| AÑO | RESOLUCION | ELEMENTO MODIFICADO | MODIFICACION REALIZADA |
|------|------------|---|---|
| 2018 | 667 | Ortografía, puntuación, redacción y gramática | Modificación del contenido de la resolución y de sus anexos en lo que respecta a ortografía, puntuación, redacción y gramática. |
| 2018 | 667 | Considerandos | Adición de un nuevo considerando, luego del quinto y modificación de existentes |
| 2018 | 667 | Artículos 16 y 17 | Modificación del contenido/texto |
| 2018 | 667 | Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 | Adición de artículos |
| 2018 | 667 | Anexo 4 | Reemplazo por versión actualizada vigencia 2019 |
| 2018 | 667 | Anexos 5, 6, 7 y 8 | Adición de anexos |
| 2018 | 667 | "Estrategia de Gobierno en Línea" o "GEL" | Política de Gobierno Digital |
| 2018 | 667 | Anexos | Contenido |

Donde, en tal cuadro, en la primera columna se debe hacer referencia al año del acto administrativo que modifica la resolución 736 de 2017, en la segunda columna se indica el número de tal resolución



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

(acto administrativo), en la tercera columna se indica en que elemento dentro de la resolución 736 de 2017 se modificó (cambios, correcciones, adición de contenido, entre otros), y, en la cuarta columna se indica en consistió la modificación realizada.

Artículo 9°. Cumplimiento. Corresponde a todos los funcionarios y contratistas de la entidad el cumplimiento de lo establecido en la presente resolución, así como de la resolución 736 de 2017 en la medida en que la Política de Gobierno Digital es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades, funcionarios y personal vinculado a las entidades del estado, en su debida proporción de acuerdo con sus cargos, roles y responsabilidades, según la normatividad respecto a la citada política y el respectivo manual emitido por el gobierno nacional a través del MINTIC.

Artículo 10°. Derogatorias y Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga, parcial o completamente, las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Ibagué, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Revisó:

Olga Mercedes Córdoba Zarta
Directora Técnica Jurídica

Luis Orlando Pacheco Yepes
Director Técnico de Planeación

Elaboró:

Luis Fernando Niño Ospina
Profesional Universitario Gestión TIC



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

RESOLUCIÓN No. 736
(26 de diciembre de 2017)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE INTEGRAN Y ESTABLECEN POLÍTICAS EN EL ÁREA DE
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, las leyes 1473 de 2011 y 330 de 1996 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en los artículos 267 y 272 establecen que el Control Fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva.

Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 2 establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual y en ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas a la inherentes a su propia organización.

Que la Contraloría Departamental del Tolima, mediante Resolución No.430 del 28 de diciembre de 2009, creó el Comité de Gobierno en Línea de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que la Ley 1437 de 2011, "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" en su Título III Capítulo IV, reguló la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, señalando en sus artículos 53 y siguientes, la validez y autenticidad del documento público en medio electrónico, la posibilidad de emitir actos administrativos electrónicos con las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad, la notificación por vía electrónica y la conservación electrónica de los documentos.

Que mediante la Directiva Presidencial No.02 del 28 de agosto del 2000, el Gobierno Nacional define la política pública de Gobierno en Línea en Colombia.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Que la Ley 1341 de 2009, "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones" estableció el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que mediante el Decreto 2573 de 2014, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea", se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones, se describen los lineamientos para fortalecer la gestión de las Tecnologías de la Información y se reglamenta el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para Entidades del Estado, alineado con el modelo de seguridad y privacidad de la información.

Que el decreto 1078 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, resaltan la importancia de la seguridad y privacidad de la información y los tratamientos de datos.

Que el modelo de seguridad y privacidad de información (MSPI), dado por el Ministerio de TIC como lineamiento para las entidades del estado, da a conocer lineamientos, políticas, normas y procesos que promueven el modelo de seguridad y privacidad de la información, así como el tratamiento de datos fundamentado en los lineamientos de las Normas del Sistema de Gestión de la Continuidad del negocio SGCN (Norma ISO/IEC 22301:2012), y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI (Normas ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013).

Que la Ley 1712 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" expedida por el congreso de la república tiene por objetivo el de regular el derecho al acceso a la información pública y provee los datos personales.

Que mediante el decreto No 1008 de junio 14 de 2018 se establecieron los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital.

Que, para el ente de control departamental, la información es un activo no tangible, de vital importancia en el desarrollo de las actividades diarias que realizan cada uno de los procesos misionales y de apoyo en cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución Política Colombiana.

Que la Contraloría Departamental del Tolima tiene definido como sus objetivos institucionales de su Plan Estratégico 2016 - 2019, "Eficiencia Administrativa" y como estrategias "Implementar en los plazos



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

definidos por el Ministerio de las TIC, las actividades establecidas en el manual de Gobierno en Línea" e "Impulsar el fortalecimiento de las tecnologías de información y las comunicaciones de la entidad".

Que como parte del compromiso de mejoramiento de los procesos y de la eficiencia en el cumplimiento de las funciones que le corresponden al ente de control departamental, se ha elaborado la Política de Seguridad Informática la cual tiene como objetivo dotar de la información necesaria a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, de normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software de la Red, así como la información que es procesada y almacenada en estos.

Que la Ley 734 de 2002 en el Artículo 48, señala como falta gravísima "causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas".

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD

Artículo 1º. Adoptar la nueva política de seguridad y privacidad de la información, en la Contraloría Departamental del Tolima, la cual se encuentra inmersa en el **anexo 1** y forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2º. La Dirección de Tecnología, o quien haga sus veces, en conjunto con el comité de seguridad y privacidad de la información, y el comité de Gobierno en línea (o el que haga sus veces), serán los encargados de liderar esta política, así como su difusión y seguimiento a los lineamientos dados.

Artículo 3º. Los directores y jefes de las diversas dependencias son los responsables de velar por la aplicación de las políticas dadas en la "Política de Privacidad y Seguridad de la Información".



CAPITULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 4º. Conformación del Comité de Privacidad y Seguridad de la Información. Créase el Comité de Privacidad y Seguridad de la Información de la Contraloría Departamental del Tolima.

El Comité estará integrado así:

1. El/la Contralor(a) departamental o su delegado
2. El/la secretario(a) General o su delegado
3. Un funcionario representante de Gobierno en línea de la entidad, o quien haga sus veces
4. El/la director(a) operativo(a) de control Interno o su delegado
5. Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente o su delegado
6. Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal o su delegado
7. Dirección Técnica de Participación Ciudadana o su delegado
8. Dirección Técnica de Planeación o su delegado
9. Dirección Técnica Jurídica o su delegado
10. Dirección de Tecnología o quien haga sus veces
11. Líder de Seguridad y privacidad de la información o quien haga sus veces

Parágrafo 1º. El Comité podrá invitar a cada sesión, con voz y sin voto, a aquellas personas que considere necesarias por la naturaleza de los temas a tratar.

Artículo 5º. Objetivo del Comité de Privacidad y Seguridad de la Información. Garantizar al interior de la Contraloría Departamental del Tolima, la seguridad y privacidad de la información, así como el buen manejo al tratamiento de los datos personales.

Artículo 6º. Funciones del comité. El Comité de Seguridad de la Información de la Contraloría departamental del Tolima tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

1. Coordinar la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información al interior de la entidad.
2. Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en nombre de la entidad.



3. Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad.
4. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de Nombre de la entidad.
5. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
6. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
7. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
8. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.
9. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.
10. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.

Artículo 7º. Secretaría Técnica: La secretaría técnica del comité se definirá al interior del Comité, mediante un proceso de elección que se llevará a cabo cada doce (12) meses.

Artículo 8º. Funciones de la Secretaría Técnica. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:

1. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y verificar su formalización por parte de sus miembros.
2. Citar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias
3. Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada comité.
4. Llevar la custodia y archivo de las actas y demás documentos soportes.
5. Servir de interlocutor entre terceros y el Comité.
6. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Comité.
7. Presentar los informes que requiera el Comité.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 9º. Reuniones del Comité de Privacidad y Seguridad de la Información. El Comité de Privacidad y Seguridad de la Información deberá reunirse cada 4 meses, o antes si se requiere, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 10º. Sesiones Extraordinarias. Los miembros que conforman el Comité podrán ser citados a participar de sesiones extraordinarias de trabajo cuando sea necesario, de acuerdo a temas de riesgos, incidentes o afectaciones de continuidad dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



CAPITULO III

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, NEGOCIACIONES Y CONTRATACIONES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA

Artículo 11°. Estandarización del proceso para desarrollo de software. Atendiendo a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital respecto al desarrollo o adquisición de software en las entidades del estado, defínase para la Contraloría Departamental del Tolima, los lineamientos para el desarrollo, mantenimiento y adquisición de software, para lo cual, se aplicará lo establecido en el **anexo 2** de esta resolución, el cual forma parte integral de la misma.

Artículo 12°. Lineamientos para procesos de negociación y contratación relacionados con tecnología. En cumplimiento a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital referente a los procesos de negociación y contratación (suministro, compra/adquisición, modificación, mantenimiento, alquiler, venta, préstamo, y demás) relacionados con tecnología (software, hardware, electrónica, electricidad, sonido, artefactos y elementos tanto eléctricos como electrónicos) en las entidades del estado, además de lo establecido en el anexo 2 de esta resolución, se establece para la Contraloría Departamental del Tolima, como procedimiento indispensable para cualquier tipo de negociación y contratación relacionada con tecnología, el siguiente:

- a. Cualquier necesidad relacionada con tecnología, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección de Tecnología (o la que haga sus veces), para lo cual, se enviará mensaje a través del correo electrónico, indicando: La necesidad que se requiere suplir (o problema a solucionar); Las posibles soluciones que se plantean, resaltando las ventajas y diferencias de cada posible solución; Los diversos proveedores posibles (si es el caso); El tiempo requerido estimado para la implementación de cada una de las posibles soluciones.
- b. La Dirección de Tecnología (o la que haga sus veces), analizará la información presentada y procurará establecer la opción más viable y óptima para la entidad, de tal forma que la solución que se indique de cumplimiento a los lineamientos del Gobierno Nacional relacionados con la Política de Gobierno Digital y esté en armonía con los planes y proyecciones que para la entidad se hayan realizado en el corto, mediano y largo plazo en el ámbito tecnológico.
- c. En el caso de requerirse modificaciones a la infraestructura de las instalaciones, se deberá contar con el apoyo de la Dirección de Tecnología (o la que haga sus veces) para la proyección de las tomas de energía eléctrica así como para la proyección de los puntos de red requeridos, además, se deberá contar con apoyo en el ámbito de seguridad en el trabajo para procurar puestos de



trabajo saludables, especialmente en lo referente a la altura de los equipos de cómputo para garantizar la ergonomía y las buenas posturas.

- d. En caso de que la Dirección de Tecnología (o la que haga sus veces) no cuente con personal idóneo para el análisis de la situación presentada, comunicará tal situación a la Secretaría Administrativa y Financiera para que se procure obtener el concepto de un experto o de una compañía especializada en el tema, quien o quienes actuarán en acuerdo y coordinación con la Dirección de Tecnología (o la que haga sus veces).

CAPITULO IV

PLAN DE TRANSICIÓN IPv4/IPv6

Artículo 13°. Adopción del plan de transición. En cumplimiento de las recomendaciones que a nivel mundial se han realizado respecto a la adopción del protocolo IPv6, se adopta el plan de transición que se encuentra en el **anexo 3** de esta resolución, formando parte integral de la misma.

Artículo 14°. Aprovisionamiento de direcciones. La Contraloría Departamental del Tolima procurará que, en los procesos de contratación de conectividad para el servicio de Internet general de la entidad, se propenda por que el ISP (Internet Service Provider) provea a la entidad de las direcciones IP necesarias para satisfacer la asignación de dirección a cada dispositivo que lo requiera en el momento o en el futuro (dentro de la vigencia del contrato respectivo), atendiendo a las siguientes indicaciones:

1. Mientras al interior de la entidad se esté desarrollando el periodo de transición IPv4/IPv6, se deberá garantizar una dirección IPv4 fija para asegurar la continuidad de los servicios con otras entidades que requieren de tal, como es el caso de algunos servicios financieros o bancarios, asegurando que cada canal banda ancha o dedicado cuente con una dirección IPv4 fija durante toda la duración del contrato.
2. En caso de contar en un momento dado con servidores de aplicaciones o de servicios en línea, también se deberá garantizar una IPv4 Fija para cada servidor.
3. Se deberá garantizar dos direcciones IPv6 para cada dispositivo de cómputo, de tal forma que no se presente conflicto alguno con la conectividad por puerto Ethernet o vía WiFi.



4. Se deberá garantizar una dirección IPv6 para cada funcionario y contratista, de tal forma que se puedan optimizar las comunicaciones mediante herramientas de mensajería instantánea aprovechando los dispositivos móviles de ellos.
5. Se deberá garantizar un conjunto de direcciones IPv6 más que suficientes para garantizar el servicio de WiFi Gratuito para la gente, en cumplimiento a lo establecido por el MINTIC en la resolución 728 de mayo 5 de 2017.

Parágrafo. El inicio del periodo de transición se establecerá, una vez se cuente con la seguridad de que existe, por lo menos, un ISP con la capacidad técnica de proveer el servicio de Internet banda ancha, soportando tanto IPv4 como IPv6.

CAPITULO V

ADOPCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15°. Adopción del PETIC 2017-2020. Adoptar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual se encuentra en el **anexo 4** de esta resolución, formando parte integral de la misma.

CAPITULO VI

CONSOLIDACIÓN DE LOS CATALOGOS DE SERVICIOS Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 16°. Considerar como el catálogo de servicios de la Contraloría Departamental del Tolima, al compendio de servicios caracterizados que se encuentra en el anexo 5 de esta resolución.

Artículo 17°. Considerar como el catálogo de sistemas de información de la Contraloría Departamental del Tolima, al compendio de sistemas de información caracterizados que se encuentra en el anexo 6 de esta resolución.

Artículo 18°. En cumplimiento de la normatividad vigente respecto a Gobierno Digital y en aras de responder a las necesidades reales de los diversos grupos de interés de la entidad, los catálogos de servicios, así como de sistemas de información, deberán ser actualizados cada vez que se presenten cambios en los servicios que presta la entidad y/o cada vez que se presenten cambios sustanciales en



los sistemas de información, así como cuando se realicen cambios a la caracterización de los usuarios con incidencia en los actuales servicios.

Artículo 19°. El término que tendrá la entidad para realizar las actualizaciones que se indican en el artículo anterior, será de 4 meses contados a partir de que los cambios sean formalizados al interior de la entidad y los mismos sean puestos en conocimiento de la Dirección de Tecnología (o la que haga sus veces), así mismo, la entidad deberá disponer de los recursos humanos y de cualquier otra índole que se requieran para actualizar el catálogo de servicios así como el catálogo de sistemas de información.

CAPITULO VII PLANES DE GESTIÓN CON LA INFORMACIÓN

Artículo 20°. Adoptar para la vigencia 2019, el "**Plan de contingencia y de continuidad del negocio para TI**" que se encuentra en el **anexo 7** de esta resolución, formando, por tanto, parte integral de esta.

Artículo 21°. Adoptar el "**Plan de respaldo de activos de información digitales**" que se encuentra en el **anexo 8** de esta resolución, formando, por tanto, parte integral de esta.

Artículo 22°. La entidad, en un **plazo máximo de 18 meses**, adelantará las acciones administrativas necesarias para poner en marcha el "Plan de respaldo de activos de información digitales".

Artículo 23°. La entidad, en un **plazo máximo de 18 meses**, adelantará las acciones necesarias para establecer un "Plan de contingencia y de continuidad del negocio" para la entidad en general, que contemple un sitio alternativo para continuar las operaciones misionales y administrativas en caso de grave catástrofe o situación adversa que no permita el uso de las instalaciones actuales.

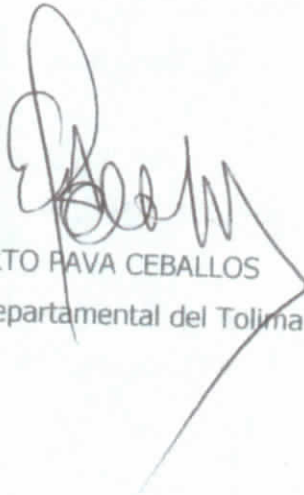
A la vez, definirá en el mismo plazo una alternativa que puede ser sustituta o paralela, la cual girará en torno a lo concerniente al teletrabajo, cuyo piloto deberá estar definido en el plazo indicado.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Expedida en Ibagué, a los Veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

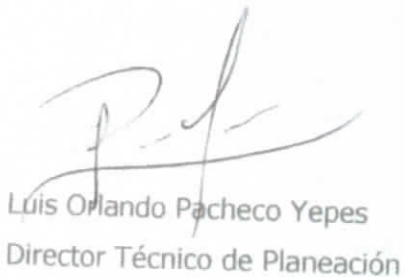


EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Revisó:



Olga Mercedes Córdoba Zarta
Directora Técnica Jurídica



Luis Orlando Pacheco Yepes
Director Técnico de Planeación

Elaboró:



Luis Fernando Niño Ospina
Profesional Universitario Gestión TIC



CONTROL DE CAMBIOS

| AÑO | RESOLUCION | ELEMENTO MODIFICADO | MODIFICACION REALIZADA |
|------|------------|---|---|
| 2018 | 667 | Ortografía, puntuación, redacción y gramática | Modificación del contenido de la resolución y de sus anexos en lo que respecta a ortografía, puntuación, redacción y gramática. |
| 2018 | 667 | Considerandos | Adición de un nuevo considerando, luego del quinto y modificación de existentes |
| 2018 | 667 | Artículos 16 y 17 | Modificación del contenido/texto |
| 2018 | 667 | Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 | Adición de artículos |
| 2018 | 667 | Anexo 4 | Reemplazo por versión actualizada vigencia 2019 |
| 2018 | 667 | Anexos 5, 6, 7 y 8 | Adición de anexos |
| 2018 | 667 | "Estrategia de Gobierno en Línea" o "GEL" | Política de Gobierno Digital |
| 2018 | 667 | Anexos | Contenido |

ANEXO 1 Resolución 667 de 2018

(Anexo 5 Resolución 736 de 2017)

Catálogo de Servicios

CATALOGO DE SERVICIOS



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

INTRODUCCION

La contraloría departamental del Tolima desarrollo un catálogo de servicios teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Gobierno nacional. El catalogo de servicios de la entidad se realiza por parte de la dirección de planeación a través de la oficina de sistemas.

Un Catálogo de Servicios de T.I permite, estructurar, definir resultados, medir el alcance, posicionar, optimizar y crear nuevos servicios de cara a la satisfacción de las necesidades del cliente.



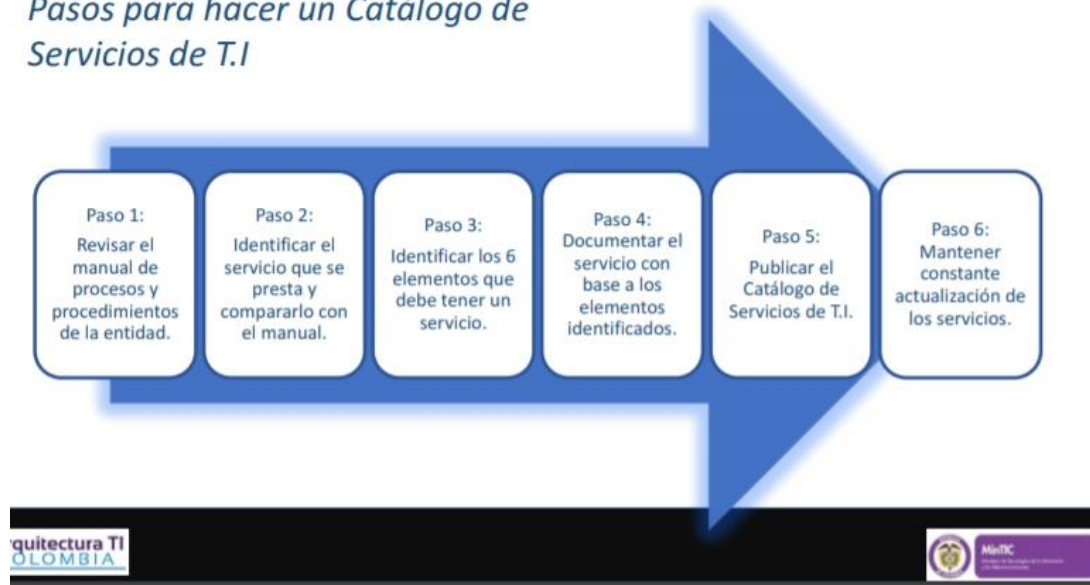
FUENTES DE INFORMACION:

El presente Catalogo de servicios se desarrollo teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la entidad

Las guías aportadas por parte del ministerio de TIC

Para la realización de presente Catalogo se tuvo en cuenta los pasos para hacer un catalogo de servicios de TI, de acuerdo a lo enmarcado en los lineamientos de MINTIC, siendo:

Pasos para hacer un Catálogo de Servicios de T.I



Fuente : MINTIC

Asi mismo se debe tener en cuenta los 7 elementos enmarcados en la guía, los cuales estarán en cada servicio que se identifique

Elementos de un servicio



Fuente : MINTIC



De igual manera se tuvo en cuenta la categorización de los servicios con el fin de tener en cuenta los que hacen parte de la conectividad, la seguridad y los que hacen parte de los puestos de trabajo



Fuente : MINTIC

DEFINICIONES

Catálogo de Servicios: Es una base de datos o documento estructurado con información sobre todos los servicios de TI en el ambiente de producción, incluso los que están disponibles para su entrega. El catálogo de servicios es parte del portafolio de servicios y contiene información sobre dos tipos de servicios de TI: servicios de cara al usuario que son visibles para el negocio (vista externa), y servicios de apoyo requeridos por el proveedor de servicios para ofrecer servicios de cara al usuario (vista interna).

ANS: Es un acuerdo entre un proveedor de servicios de TI y un usuario. El Acuerdo de Nivel de Servicio (Service Level Agreement, SLA) describe un servicio de TI, documenta los objetivos de nivel de servicio y especifica las responsabilidades del proveedor de servicios de TI y del usuario

DESARROLLO:

INTERNET

Categorización: Conectividad

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Brindar el servicio de conectividad tanto para el interior como para el exterior de la entidad. El servicio brinda conectividad y es utilizado para navegación en internet, correo electrónico, consulta de nuestros ciudadanos a nuestro portal WEB de la Contraloría Departamental del Tolima intercambiar información con el fin de cumplir los objetivos misionales de la entidad. |
| Características del servicio: | Es un Servicio de conectividad utilizado para la conexión con el exterior y para la comunicación interna, donde se envía y recibe información (Correo Electrónico, conectividad para navegación, Pagina WEB, acceso a plataformas y aplicativos), se brinda por medio de conexión a la red en los equipos y por Wifi , permitiendo a los funcionarios de la entidad cumplir con los objetivos misionales. El funcionario de la Contraloría Departamental del Tolima para el uso del servicio de Internet, deberá tener un comportamiento de acuerdo a los principios éticos establecidos para los servidores públicos, y considerar lo siguiente la información establecida en el documento EGT-01 Uso del correo, internet y Red Institucional de la dirección de planeación. |
| Alcance del servicio | Este servicio está disponible las 24 horas del día, es decir que las horas laborales de la entidad están cubiertas con el servicio que permite ejercer las labores diarias de los usuarios de la entidad, Los funcionarios deben solicitar este servicio a la dirección de planeación de la entidad |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma remota, cada equipo esta conectado a la red, se conectan y accesan automáticamente Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|----------------------|--|
| | 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm Medios de prestación del servicio: Llamada extencion : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Disponibilidad del servicio : 44 horas a la semana de acuerdo a las horas laborales, con una disponibilidad de 99.5 % de continuidad del servicio |

CORREO ELECTRÓNICO:

CATEGORIZACIÓN: CONECTIVIDAD

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|--|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Permitir a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima el envío y recepción de mensajes y documentos (imágenes, videos, audio, etc.) a través de una cuenta institucional |
| Características del servicio: | <p>Es un servicio de comunicación que permite la recepción y envío de correo tanto al interior de la entidad como a cuentas externas, a través de la cuenta institucional funcionario38@contraloriatolima.gov.co , el servicio permite administrar las cuentas de correo, crear nuevos usuarios , filtrar correos que se consideren peligrosos, es un proveedor gratuito de correos para la entidad, los cuales son compatibles con Outlook.</p> <p>Las cuentas de correo electrónico son asignadas al momento del ingreso a la entidad, mediante <u>solicitud del jefe inmediato</u> (de la dependencia a la que el funcionario ha sido asignado) al proceso de Gestión TIC.</p> <p>Gestión TIC, luego de crear y/o asignar el respectivo correo, hace la entrega oficial al funcionario con la explicación (y/o instructivo) del uso y reglas para ello.</p> |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>La solicitud realizada a GTIC podrá tomar hasta 5 días hábiles, luego de recibida la comunicación.</p> |
| Alcance del servicio | <ul style="list-style-type: none">• Compartir información a nivel interno y externo de la entidad,• Gestionar y crear nuevas cuentas de correo• Realizar mantenimiento con el fin de revisar el espacio de cada uno• Bloquear correos que se consideren peligrosos• Brindar a los funcionarios de la entidad, el acceso las 24 horas del día a el servicio |
| Canal de Suministro: | <p>El servicio se presta de forma remota, cada usuario puede abrir su correo desde un equipo de cómputo, Tablet, celular.</p> <p>Horario de soporte del servicio: Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm</p> <p>Horario del servicio: 24 horas del día</p> <p>Medios de prestación del servicio: Llamada extencion : (sistemas) Whatsapp: 3186737851 Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario38@tolima.gov.co</p> <p><u>Horario de uso:</u> Preferiblemente, de manera periódica, durante la jornada de trabajo, por lo menos 1 vez en la mañana y 1 en la tarde, cuando el funcionario se encuentra dentro de las instalaciones de la entidad, debe ser revisado el correo institucional.</p> <p>Cuando el funcionario se encuentre fuera de las instalaciones de la entidad, deberá procurar tener acceso al servicio de Internet para acceso a su cuenta de correo electrónico, gestionando tal servicio en la entidad donde se encuentre designado, ya sea en comisión o en cualquier otra labor oficial.</p> <p>En cualquier caso, cuando se trate de funcionarios que por el ejercicio de sus funciones deban desplazarse a otros lugares, fuera de las instalaciones de la entidad, no estará sujeto a ver el correo electrónico, a menos que la entidad garantice el servicio de Internet, cuando luego de gestionar, según</p> |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|----------------------|---|
| | lo indicado en el párrafo anterior, sea absolutamente imposible tener el acceso al servicio. No está sometido a ver el correo electrónico aquel funcionario que se encuentre en actividades fuera de su puesto de trabajo, tales como capacitaciones, reuniones y demás. |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Número de funcionarios con cuentas de correo en uso |

SOPORTE TECNICO

Categorización: Puestos de Trabajo

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|--|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Brindar soporte y solución a los incidentes técnicos de hardware y software reportados por los funcionarios de la Contraloría departamental del Tolima a través de la mesa de servicios. |
| Características del servicio: | Servicio de soporte técnico para hardware y software, que permite a los usuarios contar con un soporte flexible para la solución de inconvenientes tecnológicos Se da respuesta por medio de una solicitud o petición por parte de un usuario |
| Alcance del servicio | <ul style="list-style-type: none">• Soporte y solución en incidentes técnicos• Sostenimiento de parque computacional y recursos tecnológicos en normal funcionamiento• Control sobre el buen uso de los equipos y aplicativos autorizados por la entidad |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma presencial o telefonica Horario de soporte del servicio: Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|----------------------|---|
| | Tiempo de respuesta: entre 1 hora y 24 horas después de la solicitud Medios de prestación del servicio: Llamada extencion : (sistemas) Whatsapp: 3186737851 Correo electrónico: harold.penagos@contraloriatolima.gov.co Funcionario38@tolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de casos atendidos / numero de casos recurrentes Numero de funcionarios atendidos/ numero de funcionarios recurrentes Tiempo requerido en la atencion |

SOPORTE A APLICACIONES EXTERNAS

CATEGORIZACIÓN: PUESTOS DE TRABAJO

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|--|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Brindar apoyo a los aplicativos y plataformas suministradas por terceros, con el fin de cumplir objetivos de la entidad tanto misionales, como estratégicos, de apoyo y de control |
| Características del servicio: | Dar continuidad a las aplicaciones dadas por terceros con el fin de cumplir actividades de la entidad que se apoyan en estas plataformas. Dar apoyo técnico y de soporte a los usuarios que los requiera o hacer el canal de comunicación con la mesa de ayuda de las plataformas que se utilicen |
| Alcance del servicio | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico para la solución de inquietudes con respecto a las plataformas• Tener el alcance de cada manejo de la plataforma, toda vez que las soluciones técnicas siempre serán por parte de los terceros o |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|-----------------------------|---|
| | proveedores de las plataformas tecnológicas y no de la entidad. |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma presencial o telefónica Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm Tiempo de respuesta: entre 1 hora y 24 horas después de la solicitud Medios de prestación del servicio: Llamada extencion : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario38@tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@contraloriatolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de plataformas externas funcionando |

RESPALDO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DIGITAL

CATEGORIZACIÓN: SEGURIDAD

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Brindar apoyo en la realización de copias de seguridad y respaldo de información en la Contraloría departamental del Tolima |
| Características del servicio: | Dar continuidad a las aplicaciones dadas por terceros con el fin de cumplir actividades de la entidad que se apoyan en estas plataformas. Dar apoyo técnico y de soporte a los usuarios que los requiera o hacer el canal de comunicación con la mesa de ayuda de las plataformas que se utilicen. Para el caso de la página WEB se Realiza Backup completo automático, diario, en una reserva adicional de hosting, por parte del contratista. Garantizando la recuperación de cualquiera de los backups diarios (de los últimos 4 días).también se Realiza Backup completo automático, semanal, en una reserva adicional de hosting. |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|-----------------------------|---|
| | De acuerdo a contratación establecida por parte de la contraloría con el proveedor. |
| Alcance del servicio | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico para la solución de inquietudes con respecto a las plataformas• Tener el alcance de cada manejo de la plataforma, toda vez que las soluciones técnicas siempre serán por parte de los terceros o proveedores de las plataformas tecnológicas y no de la entidad. |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma presencial o telefonica Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm Tiempo de respuesta: entre 1 hora y 24 horas después de la solicitud Medios de prestación del servicio: Llamada extencion : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario38@tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@contraloriatolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de plataformas externas funcionando |

ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

CATEGORIZACIÓN: SEGURIDAD

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|--|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Brindar seguridad, almacenamiento, privacidad e integridad en la información por medio de almacenamiento en la nube . |
| Características del servicio: | Es un servicio que permite el almacenamiento en la nube con capacidad de 2 TB , donde la entidad tiene un espacio para el resguardo de la información de manera virtual, con el fin de |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|-----------------------------|---|
| | prever cualquier daño físico en alguna documentación, se tenga la misma almacenada bien sea escaneada o archivada en la nube. |
| Alcance del servicio | <ul style="list-style-type: none">Realización de almacenamiento de información que sea pertinente tenerla de manera virtual.al momento de requerir la informacion estará disponible 24 horas al dia 7 días a la semana. |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma presencial o telefonica Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm Tiempo de respuesta: entre 1 hora y 24 horas después de la solicitud Medios de prestación del servicio: Llamada extencion : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario38@tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@contraloriatolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de espacio utilizado en el almacenamiento en la nube. |

PÁGINA WEB

CATEGORIZACIÓN: CONECTIVIDAD

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Participacion Ciudadana, Direccion de Planeación |
| Objetivo | Dar cumplimiento a la misión de la Contraloría departamental del Tolima por medio la pagina web como el principal canal de divulgación de información institucional con el fin de ofrecer al interior y exterior de la entidad integridad, la eficiencia y la transparencia |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|--------------------------------------|--|
| Características del servicio: | El sitio web de la Contraloría Departamental del Tolima brinda información actualizada facilitando el acceso a la información, dando cumplimiento a los lineamientos de la Estrategias de Gobierno Digital, Ley de Transparencia y atención al Ciudadano, |
| Alcance del servicio | <ul style="list-style-type: none">• Brinda permanentemente informacion actualizada.• Difundir por redes sociales y canales de informacion el ingreso a la pagina web• Incentivar al interior de la entidad el uso de la pagina Web• Contribuir al fortalecimiento de todos los procesos de la Entidad . |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma presencial o telefónica las 24 horas del día los 7 días de la semana Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm Tiempo de respuesta: entre 1 hora y 24 horas después de la solicitud Medios de prestación del servicio: Llamada extencion : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario38@tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@contraloriatolima.gov.co |
| Beneficiario: | Ciudadania, Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de visitas en la pagina Web |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

SERVIDOR VIRTUAL

CATEGORIZACIÓN: SEGURIDAD

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|--|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Planeación |
| Objetivo | Brindar almacenamiento, seguridad y apoyo en la entidad por medio de almacenamiento de información y aplicaciones en un servidor virtual |
| Características del servicio: | El servidor virtual permite tener una alta disponibilidad donde se alojan bases de datos, aplicativos misionales, para la recepción y análisis de la información transmitida por las entidades vigiladas y controladas por la Contraloría Departamental del Tolima. |
| Alcance del servicio | Necesidades que satisface <ul style="list-style-type: none">• Acceso a la información compartida.• Tener un espacio de almacenamiento común de información.• Simplificar el intercambio de información (archivos).• Mantener un respaldo de la información.• Permite la comunicación y transmisión de información de las entidades sujetas de supervisión y control por la Contraloría Departamental del Tolima |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma presencial o telefónica las 24 horas del día los 7 días de la semana Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm y Viernes de 7:00 a 12:00 y de 1:00 a 4:00 pm Tiempo de respuesta: entre 1 hora y 24 horas después de la solicitud Medios de prestación del servicio: Llamada extensión : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario38@tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|----------------------|--|
| | Harold.penagos@contraloriatolima.gov.co |
| Beneficiario: | Ciudadanía, Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de visitas en la pagina Web |

CONSTRUCCION:

Soporte Capacitación Plataformas

Categoría : Puestos de trabajo

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Brindar capacitación a las diferentes plataformas que hacen parte del objetivo misional de la entidad |
| Características del servicio: | Es un Servicio de capacitación a los funcionarios de la entidad donde se orienta en el buen suyo y funcionalidad de las plataformas nacionales |
| Alcance del servicio | Este servicio permite ejercer las labores diarias de los usuarios de los recursos tecnológicos de la entidad, este servicio esta disponible en horas laborales y para capacitación previo agendamiento de la misma. Los funcionarios deben solicitar este servicio a la dirección de planeación de la entidad |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma remota y presencial , Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30: 00 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm, viernes de 7:00 a 1:00 pm y 2:00 a 4:00 pm Medios de prestación del servicio: Llamada extensión : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@tolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | |
|-------------------|--|
| Indicador: | Numero de capacitaciones y soportes realizados |
|-------------------|--|

Desprendibles de pago

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas |
| Objetivo | Ofrecer a los funcionarios la opción de tener su desprendible de pago en línea |
| Características del servicio: | Es un Servicio para los funcionarios de la entidad con el fin que puedan acceder al desprendible de pago en línea. |
| Alcance del servicio | Este servicio permite a los funcionarios tener de manera inmediata y desde cualquier lugar su desprendible de pago en línea, en caso de algún soporte sobre el servicio Los funcionarios deben solicitar este servicio a la dirección de planeación de la entidad |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma remota y presencial , Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30: 00 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm, viernes de 7:00 a 1:00 pm y 2:00 a 4:00 pm Medios de prestación del servicio: Llamada extensión : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@tolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Número de funcionarios con certificados descargados |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

SERVICIOS PLANEADOS:

Rendición de Cuentas

Categoría : Puestos de trabajo- Conectividad

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|--|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas direcciones de la Entidad |
| Objetivo | Brindar información a la ciudadanía a través de una rendición de cuentas donde se informe sobre las actividades y ejecuciones realizadas desde la contraloría departamental del Tolima, dando cumplimiento a la transparencia y eficiencia administrativa. |
| Características del servicio: | Es un Servicio de información y rendición de cuentas de la entidad hacia la ciudadanía y funcionarios de la entidad |
| Alcance del servicio | Este servicio permite dar a conocer de forma transparente y participativa las acciones que se realizan al interior de la entidad por medio de una rendición de cuentas utilizando medios tecnológicos. |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma remota y presencial , las rendiciones estarán publicadas en la página web de la entidad 24 horas del día , 7 días de la semana y se tendrá enlace de transmisiones y participación ciudadana a través de redes sociales en especial Facebook, estos canales se les estará informando a la comunidad, para que ingresen Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30: 00 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm, viernes de 7:00 a 1:00 pm y 2:00 a 4:00 pm Medios de prestación del servicio: Llamada extensión : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@tolima.gov.co |
| Beneficiario: | Ciudadanos, Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de rendiciones de cuenta realizadas ,numero de rendiciones de cuentas publicadas |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

SERVICIOS ELIMINADOS

Evaluación a Proveedores:

Categoría: Puestos de Trabajo

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas, equipos evaluadores |
| Objetivo | Realizar evaluación a los proveedores con el fin de determinar su cumplimiento en la entidad |
| Características del servicio: | Es un Servicio de evaluación de proveedores con el fin de saber por parte de la entidad las características, nivel de cumplimiento y análisis de mercado para la entidad |
| Alcance del servicio | Este servicio permite ejercer las labores de seguimiento y control para la evaluación de proveedores. esta disponible en horas laborales y se realiza de acuerdo a la necesidad. |
| Canal de Suministro: | El servicio se presta de forma remota y presencial , Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30: 00 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm, viernes de 7:00 a 1:00 pm y 2:00 a 4:00 pm Medios de prestación del servicio: Llamada extensión : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@tolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de Evaluaciones a proveedores realizadas. |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

SERVICIOS ELIMINADOS

Soportes aplicativos ambientales y Cobra;

Categoría: Puestos de Trabajo

| ELEMENTO | DESCRIPCION |
|---|---|
| Responsable del Servicio/ Contacto : | Dirección de Planeación- Oficina de Sistemas, |
| Objetivo | Brindar soporte en aplicativos misionales y/o administrativos de la entidad, a los funcionarios de la entidad. |
| Características del servicio: | Este es un servicio de capacitación en aplicativos, estos aplicativos ya no se encuentran en la entidad |
| Alcance del servicio | Este servicio permite ejercer las labores de soporte y capacitación en sistema ambiental y Cobra, esta disponible en horas laborales y se realiza de acuerdo a la necesidad. |
| Canal de Suministro: | El servicio se prestaba de forma remota y presencial , Horario de soporte del servicio: de lunes a Jueves de 7:30: 00 am a 12:00 a.m y de 2:00 pm a 6:30 pm, viernes de 7:00 a 1:00 pm y 2:00 a 4:00 pm Medios de prestación del servicio: Llamada extensión : (sistemas) Correo electrónico: dirección.planeacion@contraloriatolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co Harold.penagos@tolima.gov.co |
| Beneficiario: | Funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría departamental del Tolima |
| Indicador: | Numero de capacitaciones realizadas a funcionarios en aplicativos. |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

REFERENCIAS

<https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-9482.html>

http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-51982_recurso_4.pdf

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-TI-01-Catalogo-Servicios-TIC.pdf>

<http://www.contraloria-cauca.gov.co/politicas-y-lineamientos/catalogo-de-servicios-de-tecnologias-de-la-informacion>



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ANEXO 2 Resolución 667 de 2018

(Anexo 6 Resolución 736 de 2017)

Catálogo de Sistemas de Información

| No. | Nombre | Sigla | Descripción | Versión | Categoría | Tipo de desarrollo | Fabricante | Proveedor de soporte | Fecha de vencimiento del soporte | Responsable técnico | Responsable funcional | Estado | Fecha de inactivación | Licenciamiento | Sistema Operativo | Lenguaje de programación | Documentación técnica y funcional | Observaciones | |
|-----|---|------------------------------------|--|----------|--------------------|------------------------------|--|--|---|---|--|--------|-----------------------|--|-------------------|--------------------------|--|--|--|
| 1 | Office | OFFI | Herramientas de oficina. | 2010 | Sistema de apoyo | Adquirido sin modificaciones | Microsoft | N/A | N/A | N/A | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licencias adquiridas a perpetuidad | Windows | N/A | Página Microsoft y tutoriales Microsoft | | |
| | SOFTWARE DE GESTION OFICIAL PLUS | Gestion Oficial Plus | SOFTWARE FINANCIERO INTEGRADO (CONTABILIDAD, TESORERIA, PRESUPUESTO PUBLICO, NOMINA SECTOR PUBLICO, ALMACEN, CONTRATOS LIMITADOS) QUE SE ADOPTA A LAS NECESIDADES TANTO ACTUALES COMO FUTURAS DE ESTA CONTRALORIA, que optimice los resultados en las diferentes áreas de la Secretaría Administrativa y Financiera como lo son: TESORERIA, NOMINA, CONTABILIDAD, ALMACÉN Y PRESUPUESTO. | 2017 | Sistema de apoyo | Desarrollo Externo | SYSCAFE | SYSCAFE Teléfonos fijos: (Solo horario comercial) (8) 2739886 - 2705666 Lunes a Viernes 8 a.m. 6 p.m. Sábados 8 a.m - 12 m | 2018-12-20 | SYSCAFE soporte@syscafe.com.co | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | | | |
| | Software de Indicadores de Gestion | Software de Indicadores de Gestion | Cálculo, seguimiento, control, y divulgación de indicadores de gestión | 2018 | Sistema Misional | Desarrollo Externo | Gelver Augusto Barreto - bbasesoresltda | Gelver Augusto Barreto - bbasesoresltda / 3112786392 | 2018-12-31 | Gelver Augusto Barreto - bbasesoresltda / 3112786392 | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | | | |
| | Software INTEGRADO SOLUTION versión 2017 PRO. Se venden | SOLUTION PRO | SOPORTE TECNICO, MANTENIMIENTO, REDISEÑO INTERNO BASES DE DATOS E INTEGRACION DE MODULOS Y ACTUALIZACION AL SOFTWARE (INTEGRADO SOLUTION) | 2017 pro | Sistema de apoyo | Desarrollo Externo | Software a la medida | Luis francisco duarte Guarnizo ing soporte@boloycco.com | 2018-12-31 | Luis francisco duarte Guarnizo ing soporte@boloycco.com | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | * Atender el soporte técnico y mantenimiento de los procesos sistemizados SOLO: Cados por la Entidad ajustándolo a las necesidades y Fecha: 17/11/2017 al SOFWare Integrado Solutions 2017 PRO. Realizar actualizaciones al software Integrado Solutions 2017 PRO, de la Entidad financiera. Genera el cierre de año 2017 y Clear la base de datos 2018, de los sistemas de información comprendidos en contabilidad (F, RESURSA, SOFWare Integrado Solutions 2017 PRO, de la Entidad financiera). | | |
| | Sitio Web Institucional | Sitio Web | Edición y Publicación en el Sitio Web | 2018 | Portales Digitales | Desarrollo Externo | N/A | | N/A | | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | | | |
| | CHIP | CHIP | Cargue de información contable, presupuestal | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT. | a mesa de servicio presta el servicio de soporte técnico telefónico del sistema CHIP de lunes a viernes (días laborales) de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua a través del PBX 4926400 Ext. 633. | La página web del Chip está disponible las 24 horas del día los 365 días del año para realizar consultas. | La mesa de servicio presta el servicio de soporte técnico telefónico del sistema CHIP de lunes a viernes (días laborales) de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua a través del PBX 4926400 Ext. 633. | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | El CHIP contiene información económica, social y ambiental, relacionada con la contabilidad, la tesorería y el presupuesto de las entidades estatales; así mismo, se puede tener la información de roles generales y específicos de los informes de control interno contable. Además, se encuentra el reporte de los devengados morosos del estado, los reportes del Formulario Único Territorial FUT, el seguimiento, monitoreo y control a los Programas de Alimentación Escolar - PAE y los recursos del Corpes Primera Infancia. | | |
| | SECOPI | SECOPI | Cargue de toda la información de contratación | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Portal del estado colombiano | La Mesa de Servicio ofrece canales de atención que son gestionados directamente por Colombia Compra Eficiente. | N/A | La Mesa de Servicio está a disposición: - Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - Línea en Bogotá: 7456798 - Línea Nacional: 018000 520808 - Contactenos (PQRSO) | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | | | |
| | RLUNT | RLUNT | realiza de manera virtual tres procesos básicos: valida información, autoriza la realización de un trámite por el organismo de tránsito y registra las actualizaciones de la información del trámite aprobado. | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Ministerio de Transporte | La mesa de servicios a través del Centro de ayuda y servicios: 018000930060 Línea a nivel nacional Línea Bogotá: 4232221 | N/A | La Mesa de Servicio está a disposición: - Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - Sábado: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | Se define como un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirimolques, maquinaria agrícola y de construcción. | | |
| | TENDA VIRTUAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | Cargue de toda la información de contratación | 2018 | Sistema Misional | Software como servicio | | | | | | | | | | | | | |
| | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SECOPI II | | Cargue de toda la información de contratación | 2018 | Sistema Misional | Software como servicio | | | | | | | | | | | | El SECOPI II es la nueva versión del SECOPI (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. | |
| | PASIVOCOL | PASIVOCOL | Activo y pasivo pensional | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Juan Pablo Tellez Oyola Agente Regional de Huila, Tolima, Juan, Tello@minhacienda.gov.co 315 566547 - 310 5678748 - (8)8272770 | N/A | | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación / dirección.planeacion@contraloria.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas en línea. | | |
| | ARL POSITIVA | POSITIVA | Cargue de novedades a la ARL POSITIVA | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Técnico www.posivaenlinea.gov.co | N/A | | Secretaría Administrativa - dirección.administrativa@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | | | |
| | EDUCAPLAY | | Plataforma Educativa | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | | | | | | | | | | | |
| | LACNIN | LACNIN | Asignación y administración de los recursos de numeración de Internet (IPV4, IPV6), Números Autónomos y Resolución Inversa para la región. | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Técnico www.posivaenlinea.gov.co | N/A | | Secretaría Administrativa - dirección.administrativa@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | | | |
| | CONTERNET | | tiene como responsabilidad la promoción, administración y gestión técnica del dominio LOCAL.GG | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | | | | | | | | | | | |
| | SIGEP | | Sistema de información y gestión del empleo público | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Técnico www.posivaenlinea.gov.co | N/A | | Secretaría Administrativa - dirección.administrativa@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | | El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo | |
| | SIA OBSERVA | | Cargue de Información Contratación pública | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | | | | | | | | | | | |
| | SIA AUDITORIA | | Sistema Integral de Auditoría | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Técnico www.posivaenlinea.gov.co | N/A | | Secretaría Administrativa - dirección.administrativa@tolima.gov.co | Activo | N/A | | Windows | N/A | | | |
| | FUT | | Cargue de Información presupuestal, contable en el Formato Único Territorial | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | | | | | | | | | | Formulario único territorial es un reporte que recolecta información sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y demás información adicional básica para efectos de monitoreo, seguimiento, evaluación y control de entidades territoriales | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|------|------------------|------------------------|------------------------------------|---|-----|--|--------|-----|---------|-----|---|
| DIAN | Información Exógena | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Tecnico www.posivaenlinea.gov.co | N/A | Secretaría Administrativa direccion.administrativa@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | Rta. La ley 1314 de julio de 2009, art.2 e |
| CORREO INSTITUCIONAL | Correo electrónico institucional | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | Oficina Sistemas | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion direccion.planeacion@contraloriatoima.gov.co Funcionario02@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |
| hosting | servidor con una capacidad de almacenamiento de 150 gigas, las cuales se distribuirán así: 100 gigas para el almacenamiento de los aplicativos y bases de datos y 50 gigas para el almacenamiento de la página web institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, estos espacios podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la entidad. 2. Garantizar el acceso de los sujetos de control a los a los aplicativos La Contraloría Departamental del Tolima. 3. Colocar a disposición del órgano de control del Departamento, el alojamiento web para el almacenamiento de cualquier tipo de información relacionada con la entidad, la cual debe ser accesible en cualquier momento, hora y lugar para toda persona en cualquier lugar del mundo. 4. Garantizar una conexión de alta velocidad y confiabilidad. 5. Garantizar protección anti spam y sistema para hacer copias de seguridad. | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | MEDIOS DIGITALES S.A.S | NELSON AUGUSTO GUARIN CARVAJAL Carretera 7 No 9-43 OFICINA 203, Edif. Sociedad Tolimense de Ingenieros Banco Bolívar Móvil: (+57)3164640520 Tel. 098 2612545 | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion direccion.planeacion@contraloriatoima.gov.co Funcionario02@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | 1. Servicio de hosting comparido de 150 GB. |
| SOFTWARE DEL APLICATIVO ADO | SOFTWARE DEL APLICATIVO ADO - ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL, QUE ADMINISTRA LAS HISTORIAS LABORALES, ACTIVAS E INACTIVAS, DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | 2019 | Sistema de apoyo | Software como servicio | SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. | | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion direccion.planeacion@contraloriatoima.gov.co Funcionario02@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | j) SERVICIO DE SOPORTE TELEFÓNICO - INTERNET - SERVICIO DE ASISTENCIA POST VENTA PARA ARREGLO DE INCIDENCIAS - SERVICIO DE MEJORAS Y ACTUALIZACIONES b) SERVICIO DE SOPORTE TELEFÓNICO - INTERNET. Se entiende por Servicio de Soporte Telefónico o por Internet la resolución, durante el horario normal de trabajo de LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA (Lunes a Jueves de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:30) los días viernes de 7:00 a.m a 2:00 p.m) de las dudas que puedan surgir al personal de la Contraloría sobre el uso y funcionamiento del Software, mediante conversación telefónica o por internet con el personal técnico de ADO S.A.S., no existiendo límite alguno respecto al número de llamadas que se puedan realizar durante la vigencia de este contrato. (El horario puede variar según necesidades de la entidad, lo cual se ajusta por resolución). c) SERVICIO DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO PARA ARREGLO DE INCIDENCIAS. EL CONTRATISTA prestará oportunamente los servicios de Asistencia y mantenimiento y todas las actividades encaminadas a la resolución de las anomalías que se pudiesen detectar en el funcionamiento del aplicativo ADO LA CONTRALORIA recibirá por teléfono o e-mail la información necesaria para solucionar d) SERVICIO DE MEJORAS. Como consecuencia del Servicio de Mejoras, LA CONTRALORIA tendrá derecho a cuatro (4) horas anuales de trabajo de los técnicos de ADO S.A.S., que podrá destinar al análisis y/o desarrollo de los nuevos programas y/o listados que libremente determine. e) SERVICIO DE NUEVAS ACTUALIZACIONES. Durante el periodo de vigencia de este contrato, EL CONTRATISTA proporcionará gratuitamente a LA CONTRALORIA las últimas actualizaciones de ADO - Administrador de Información Documental y Digital - Módulos: Historias Laborales - Diez (10) Usuarios. Según se vaya liberando. f) El Contratista se compromete, en las nuevas actualizaciones, a garantizar la aplicación de técnicas de programación que eviten posibles ataques de hackers, según los estándares de calidad y metodologías que deben ser aplicadas al desarrollo de softwares. g) El Contratista se compromete, en nuevas actualizaciones, a incluir funcionalidades que permitan cumplir con los requerimientos que la Estrategia Gobierno en Línea obliga a las entidades estatales en lo referente al manejo de información, seguridad de la misma y transparencia, especialmente lo referente a el acceso a la información a través de WEB Services, principalmente para cumplir con lo establecido sobre datos abiertos. h) El Contratista se compromete a implementar la funcionalidad para que cualquier funcionario interesado pueda descargar en tiempo real, vía WEB, constancias laborales que incluyan su vida o historial laboral en la entidad. B). SERVICIO DE INSTALACION Y MIGRACION AL HOSTING DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA. En virtud del Contrato, EL CONTRATISTA se compromete a: a) EL CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre |
| HOSTING COMPARTIDO | SERVICIO DE ALQUILER HOSTING COMPARTIDO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS SITIOS WEB Y APLICATIVOS | 2020 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion direccion.planeacion@contraloriatoima.gov.co Funcionario02@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | 2. Garantizar base de datos MySQL Data Base versión 4.0.20 o superior, Apache Web Server versión 1.3.31 o superior, PHPScript Language versión 4.3.8 o superior, librería de source guardián en el gbp. |
| HOSTING COMPARTIDO | SERVICIO DE ALQUILER HOSTING COMPARTIDO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS SITIOS WEB Y APLICATIVOS | 2021 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | GOPHER GROUP SAS - HELMUNT DAVID SIERRA ABRIL CALLE 70 N°15-51 BOGOTA TEL 7039 170-2350074 | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion direccion.planeacion@contraloriatoima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 150 GIGAS, 50 GIGAS PARA ALMACENAMIENTO 50 GIGAS PARA ADO Y 50 GIGAS PAGINA WEB o en disco en Gigas Cuentas de Correo Backup Ancho de banda Canal VALOR PROPUESTA MES incluido N/A |
| SCOF | Prestar el servicio de soporte técnico en los módulos de Participación Ciudadana, Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal instalados de la aplicación "SCOF" por vía telefónica, en línea (internet) y presencial. El soporte técnico, se entiende la atención de eventos en que los usuarios requieren asistencia para realizar procesos en el aplicativo | 2022 | Sistema Misional | Software como servicio | VISOF -DDI SOFTWARE LIMITADA | MAGALY URUENA OVALLE CC LA QUINTA LOCAL 168 BIS TELEFONO 2774063-3157307628 | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion direccion.planeacion@contraloriatoima.gov.co Funcionario02@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | 3. Garantizar ancho de banda de conexión a Internet mínimo de 1 Tera. Que una vez realizados los estudios previos correspondientes se ha determinado que la empresa VISOF - DDI desarrolla un Software llamado SCOF, aplicativo que se ha sido implementado por la Contraloría Departamental del Tolima, el cual requiere a la fecha, de soporte, mantenimiento y asistencia técnica, capacitación al personal de la Contraloría Departamental sobre su uso y funcionamiento así como actualización del aplicativo SCOF. 9. Que de acuerdo con la Ley 1150 de 2007, que introduce modificaciones a la Ley 80 de 1993, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.4.6), establece |



| No. | Entidad | Nombre del sistema de información | Sigla | Descripción | Versión | Categoría | Tipo de desarrollo | Fabricante | Proveedor de soporte | Fecha de vencimiento del soporte | Responsable técnico | Responsable funcional | Estado | Fecha de Inactivación | Licenciamiento | Sistema Operativo | Lenguaje de programación | Documentación técnica y funcional | Observaciones | |
|-----|--------------|--|------------------------------------|--|----------|--------------------|------------------------------|--|---|---|---|---|--------|-----------------------|--|-------------------|--------------------------|---|---|--|
| 1 | Departamento | Office | OFFI | Herramientas de oficina. | 2010 | Sistema de apoyo | Adquirido sin modificaciones | Microsoft | N/A | N/A | N/A | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | licencias adquiridas a perpetuidad | Windows | N/A | Página Microsoft y tutoriales Microsoft | | |
| 2 | Departamento | SOFTWARE DE GESTION OFICIAL PLUS | Gestion Oficial Plus | SOFTWARE FINANCIERO INTEGRADO (CONTABILIDAD, TESORERIA, PRESUPUESTO PUBLICO, NOMINA SECTOR PUBLICO, ALMACEN, CONTRATOS LIMITADOS) QUE SE ADOPTA A LAS NECESIDADES TANTO ACTUALES COMO FUTURAS DE ESTA CONTRALORIA, que optimice los resultados en las diferentes áreas de la Secretaría Administrativa y Financiera como lo son: TESORERÍA, NÓMINA, CONTABILIDAD, ALMACÉN Y PRESUPUESTO. | 2017 | Sistema de apoyo | Desarrollo Externo | SYSCAFE | SYSCAFE Teléfonos fijos: (Solo horario convencional) (8) 2739888 - 2705666 Lunes a Viernes 8 a.m 6 p.m Sabados 8 a.m - 12 m | 2018-12-20 | SYSCAFE soporte@syscafe.com.co | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | | | |
| 3 | Departamento | Software de Indicadores de Gestion | Software de indicadores de Gestion | Calculo , seguimiento, control, y divulgacion de indicadores de gestion | 2018 | Sistema Misional | Desarrollo Externo | Gelver Augusto Barreto - bbasesoresitda | Gelver Augusto Barreto - bbasesoresitda / 3112786392 | 2018-12-31 | Gelver Augusto Barreto - bbasesoresitda / 3112786392 | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | | | |
| 4 | Departamento | Software INTEGRADO SOLUTION versión 2017 PRO, Se tendran | SOLUTION PRO | SOPORTE TECNICO, MANTENIMIENTO, REDISEÑO INTERNO BASES DE DATOS E INTEGRACION DE MODULOS Y ACTUALIZACION AL SOFTWARE (INTEGRADO SOLUTION) | 2017 pro | Sistema de apoyo | Desarrollo Externo | Software a la medida | Luis francisco duarte Guarnizo ing soporte@solysisco.com | 2018-12-31 | Luis francisco duarte Guarnizo ing soporte@solysisco.com | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | Atender el soporte técnico y mantenimiento) de los procesos sistematizados solicitados por la Entidad ajustándolo a las necesidades y requerimientos al Software Integrado Solutions 2017 PRO. Realizar actualizaciones al software Integrado Solutions 2017 PRO, de la oficina financiera. Generar el cierre de año 2017 y crear la base de datos 2018, de los sistemas de información comprendidos en contabilidad (Prestaciones, Almacén y Nómina). | | |
| 5 | Departamento | Sitio Web Institucional | Sitio Web | Edición y Publicación en el Sitio Web | 2018 | Portales Digitales | Desarrollo Externo | N/A | | N/A | | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | Activo | N/A | Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualización | Windows | N/A | | | |
| 6 | Departamento | CHIP | CHIP | Cargue de información contable, presupuestal | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, | a mesa de servicio presta el servicio de soporte técnico telefónico del sistema CHIP de lunes a viernes (días laborales) de 8:00 a.m a 4:30 p.m en jornada continua a través del PBX 4926400 Ext. 633. | La página web del Chip está disponible las 24 horas del día los 365 días del año para realizar consultas. | La mesa de servicio presta el servicio de soporte técnico telefónico del sistema CHIP de lunes a viernes (días laborales) de 8:00 a.m a 4:30 p.m en jornada continua a través del PBX 4926400 Ext. 633. | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | activo | N/A | | Windows | N/A | El CHIP contiene información económica, social y ambiental, relacionada con la contabilidad, la tesorería y el presupuesto de las entidades estatales; así mismo, se puede tener la información de notas generales y específicas y de los informes de control interno contable. Además, se encuentra el reporte de los deudores morosos del estado, los reportes del Formulario Único Territorial FUT, el seguimiento, monitoreo y control a los Programas de Alimentación Escolar - PAE y los recursos del Copes Primera Infancia. | | |
| 7 | Departamento | SECOPI | SECOPI | Cargue de toda la información de contratación | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Portal del estado colombiano | La Mesa de Servicio ofrece canales de atención que son gestionados directamente por Colombia Compra Eficiente. - Soporte técnico - Chat en línea - Línea en Bogotá: 7456788 - Línea Nacional: 018000 520808 - Conferencias (BIBEF) | N/A | La Mesa de Servicio está a disposición: - Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - Sábado: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | activo | N/A | | Windows | N/A | | | |
| 8 | Departamento | RUNT | RUNT | realiza de manera virtual tres procesos básicos: valida información, autoriza la realización de un trámite por el organismo de tránsito y registra las actualizaciones de la información del trámite aprobado. | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Ministerio de Transporte | La mesa de servicios a través del Centro de ayuda y servicios: 018000930060 Línea a nivel nacional Línea Bogotá: 4232221 | N/A | La Mesa de Servicio está a disposición: - Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - Sábado: 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | Oficina de sistemas - Dirección de Planeación/ direccion.planeacion@contraloria.tolima.gov.co Funcionario32@tolima.gov.co | activo | N/A | | Windows | N/A | Se define como un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semiremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. (art. 8 y 9 de la Ley 769 de 2002 y la parte pertinente de la Ley 1005 de 2006) | | |
| 9 | Departamento | TIENDA VIRTUAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | COLOMBIA COMPRA | Cargue de toda la información de contratación | 2018 | Sistema Misional | Software como servicio | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Departamento | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SECOPI II | | Cargue de toda la información de contratación | 2018 | Sistema Misional | Software como servicio | | | | | | | | | | | | El SECOPI II es la nueva versión del SECOPI (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------------------|------------|--|------|------------------|------------------------|---|--|-----|---|--------|-----|---------|-----|---|
| Contraloría Departamental | PASIVOCCOL | PASIVOCCOL | Activo y pasivo pensional | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Juan Pablo Tellez Oyola Agente Regional de Hulla, Tolima Juan.Tellez@minhacienda.gov.co 315 3968547 - 310 5678748 - (8)82727730 | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion/ direccion.planeacion@contraloriatolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas en línea. |
| Contraloría Departamental | ARL POSITIVA | POSITIVA | Cargue de novedades a la ARL POSITIVA | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Tecnico www.positivaenlinea.gov.co | N/A | Secretaría Administrativa- direccion.administrativa@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |
| Contraloría Departamental | EDUCAPLAY | | Plataforma Educativa | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | N/A | | | | | | |
| Contraloría Departamental | LACNIN | LACNIN | asignación y administración de los recursos de numeración de Internet (IPv4, IPv6), Números Autónomos y Resolución Inversa para la región. | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Tecnico www.positivaenlinea.gov.co | N/A | Secretaría Administrativa- direccion.administrativa@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |
| Contraloría Departamental | COINTERNET | | tiene como responsabilidad la promoción, administración y gestión técnica del dominio ccTLD.CO | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | N/A | | | | | | |
| Contraloría Departamental | SIGEP | | Sistema de Información y gestión del empleo público | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Tecnico www.positivaenlinea.gov.co | N/A | Secretaría Administrativa- direccion.administrativa@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |
| Contraloría Departamental | SIA OBSERVA | | Cargue de Información Contratación pública | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | N/A | | | | | | |
| Contraloría Departamental | SIA AUDITORIA | | Sistema Integral de Auditoria | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Tecnico www.positivaenlinea.gov.co | N/A | Secretaría Administrativa- direccion.administrativa@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |
| Contraloría Departamental | FUT | | Cargue de información presupuestal, contable en el Formato Único Territorial | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | N/A | | | | | | |
| Contraloría Departamental | DIAN | | Información Exógena | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | Software ARL Positiva | Soporte Tecnico www.positivaenlinea.gov.co | N/A | Secretaría Administrativa- direccion.administrativa@tolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |
| Contraloría Departamental | CORREO INSTITUCIONAL | | Correo electrónico institucional | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | Oficina Sistemas | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion/ direccion.planeacion@contraloriatolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |
| | hosting | | servidor con una capacidad de almacenamiento de 150 gigas, las cuales se distribuirán así: 100 gigas para el almacenamiento de los aplicativos y bases de datos y 50 gigas para el almacenamiento de la página web institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, estos espacios podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la entidad. 2. Garantizar el acceso de los sujetos de control a los aplicativos La Contraloría Departamental del Tolima. 3. Colocar a disposición del órgano de control del Departamento, el alojamiento web para el almacenamiento de cualquier tipo de información relacionada con la entidad, la cual debe ser accesible en cualquier momento, hora y lugar para toda persona en cualquier lugar del mundo. 4. Garantizar una conexión de alta velocidad y confiabilidad. | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | MEDIOS DIGITALES S.A.S | NELSON AUGUSTO GUARIN CARVAJAL Carrera 7 No.9-43 OFICINA 203, Edif. Sociedad Tolimense de Ingenieros Barrio Bolén Móvil: (+57)3164640520 Tel. 098-2612545 | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion/ direccion.planeacion@contraloriatolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | 1. Servicio de hosting compartido de 150 GB. |
| | SOFTWARE DEL APLICATIVO AIDD | | SOFTWARE DEL APLICATIVO AIDD – ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL, QUE ADMINISTRA LAS HISTORIAS LABORALES, ACTIVAS E INACTIVAS, DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA* | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. | | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion/ direccion.planeacion@contraloriatolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A |) SERVICIO DE SOPORTE TELEFÓNICO – INTERNET + SERVICIO DE ASISTENCIA POST VENTA PARA ARREGLO DE INCIDENCIAS + SERVICIO DE MEJORAS Y ACTUALIZACIONES b) SERVICIO DE SOPORTE TELEFÓNICO - INTERNET. Se entiende por Servicio de Soporte Telefónico o por Internet la resolución, durante el horario normal de trabajo de LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA (Lunes a Jueves de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:30) y los días viernes de 7:00 a.m a 3:00 p.m de las dudas que puedan surgir al personal de la Contraloría sobre el uso y funcionamiento del Software, mediante conversación telefónica o por internet con el personal técnico de AIDD S.A.S., no existiendo límite alguno respecto al número de llamadas que se puedan realizar durante la vigencia de este contrato. (El horario puede variar según necesidades de la entidad, lo cual se avisa por medio de correo electrónico). c) 2. Garantizar base de datos MySQL Data Base versión 4.0.20 o superior, Apache Web Server versión 1.3.31 o superior, PHPScript Lenguaje versión 4.3.8 o superior, librería de source guardián en el sitio. |
| | | | | 2018 | Sistema de apoyo | Software como servicio | | | N/A | Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion/ direccion.planeacion@contraloriatolima.gov.co | activo | N/A | Windows | N/A | |

FORMATO REGISTRO DE SISTEMA DE INFORMACION



Versión Ago/2017

Fecha diligenciamiento
(AAAA/MM/DD): _____

Nombre: Office
Sigla: Office
Descripción: Herramientas de oficina.

Versión: 2016

Categoría: Sistema de apoyo

Tipo de desarrollo: Adquirido sin modificaciones

Fabricante: Microsoft

Proveedor de soporte: N/A

Fecha de vencimiento del soporte: N/A

Responsable técnico: N/A

Responsable funcional: Oficina de sistemas - Direccion de Planeacion/ direccion.planeacion@contraloriatolima.gov.coFuncionario32@tolima.gov.co

Estado: Activo

Licenciamiento: licencias adquiridas a perpetuidad

Sistema operativo: Windows

Lenguaje de programación: N/A

Documentación técnica y funcional: _____

Observaciones: _____

FORMATO REGISTRO DE SISTEMA DE INFORMACION



Versión Ago/2017

Fecha diligenciamiento
(AAAA/MM/DD): _____

Nombre: SOFTWARE DE GESTION OFICIAL PLUS
Sigla: SOFTWARE DE GESTION OFICIAL PLUS
Descripción: SOFTWARE FINANCIERO INTEGRADO (CONTABILIDAD, TESORERIA, PRESUPUESTO PUBLICO, NOMINA SECTOR PUBLICO, ALMACEN, CONTRATOS ILIMITADOS) QUE SE ADOPTA A LAS NECESIDADES TANTO ACTUALES COMO FUTURAS DE ESTA CONTRALORIA que optimice los

Versión: 2016

Categoría: Sistema de apoyo

Tipo de desarrollo: Desarrollo Externo

Fabricante: SYSCAFE

Proveedor de soporte: SYSCAFE telefonos fijos: (solo horario convencional)
(8) 2739888 - 2705666

Fecha de vencimiento del soporte: _____

Responsable técnico: SYSCAFE soporte@syscafe.com.co

Responsable funcional: Utricina de sistemas - Direccion de Planeacion/ direccion.planeacion@contraloriatoiima.gov.co
Funcionario32@tolima.gov.co

Estado: Activo

Licenciamiento: Licenciamiento con propiedad de la Entidad y contratos de mantenimiento para soporte y actualizacio

Sistema operativo: Windows

Lenguaje de programación: N/a

Documentación técnica y funcional: _____

Observaciones: _____



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ANEXO 3 Resolución 667 de 2018

(Anexo 7 Resolución 736 de 2017)

Plan de Contingencia y de Continuidad del Negocio para TI



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

PLAN DE CONTINGENCIA VIGENCIA 2019



INTRODUCCION

El alcance de este plan guarda relación con la infraestructura informática, así como los procedimientos relevantes de la plataforma que posee la Contraloría del Tolima, tales como el hardware, software y elementos complementarios que soportan la información o datos críticos para la función de la entidad.

Los procedimientos relevantes a la infraestructura informática son todas aquellas tareas que su personal realiza frecuentemente cuando interactúa con la plataforma informática (entrada de datos, generación de reportes, consultas, etc.).

Un Plan de Contingencia se considera como un conjunto de "Actividades" las cuales busca definir y cumplir metas que permitan a la Contraloría generar los escenarios para mitigar el riesgo asociado a una contingencia.

El Plan está orientado a establecer un adecuado sistema de seguridad física y lógica en previsión de desastres.

Se define la Seguridad de Datos como un conjunto de medidas destinadas a salvaguardar la información contra los daños producidos por hechos naturales o por el hombre.

Se ha considerado que para la Contraloría, la seguridad es un elemento básico para garantizar la memoria institucional, y por lo tanto, considera a la Información como uno de los activos más importantes de la Entidad, lo cual hace que la protección de esta sea el fundamento más importante de este Plan de Contingencia.

En este documento se resalta la necesidad de contar con estrategias que permitan realizar: Análisis de Riesgos, de Prevención, de Emergencia, de Respaldo y recuperación para enfrentar algún desastre. Por lo cual, se debe tomar como Guía para la definición de los procedimientos de seguridad de la Información que se deben definir por parte de la dependencia y/o proceso a cargo la gestión tecnológica en la entidad.

Los Planes de Contingencia formalizados y probados cobran una importancia máxima al interior de las empresas, e inclusive en el ámbito personal. Está tan dependiente nuestro trabajo de la información que tengamos a la mano, que se reducen los espacios para estar sin acceso a la misma.



1. ACTIVIDADES ASOCIADAS

Las actividades consideradas en este documento son :

- Análisis de Riesgos
- Medidas Preventivas
- Previsión de Desastres Naturales
- Plan de Respaldo
- Plan de Recuperación

2. ANÁLISIS DE RIESGOS

Para realizar un análisis de los riesgos, se procede a identificar los objetos que deben ser protegidos, los daños que pueden sufrir, sus posibles fuentes de daño y oportunidad, su impacto en la entidad, y su importancia dentro del mecanismo de funcionamiento.

Posteriormente se procede a realizar los pasos necesarios para minimizar o anular la ocurrencia de eventos que posibiliten los daños, y, en último término, en caso de ocurrencia de estos, se procede a fijar un plan de emergencia para su recomposición o minimización de las pérdidas y/o los tiempos de reemplazo o mejoría.

2.1. Bienes susceptibles de un daño

Se puede identificar los siguientes bienes afectados a riesgos:

- a) Hardware
- b) Software y utilitarios
- c) Datos e información
- d) Documentación
- e) Suministro de energía eléctrica
- f) Conectividad
- g) Hosting

2.2. Daños

Los posibles daños pueden referirse a:

- a) Imposibilidad de acceso a los recursos debido a problemas físicos en las instalaciones donde se encuentran los bienes, sea por causas naturales o humanas.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

b) Imposibilidad de acceso a los recursos informáticos por razones lógicas en los sistemas en utilización, sean estos por cambios involuntarios o intencionales, llámese por ejemplo, cambios de claves de acceso, datos maestros claves, eliminación o borrado físico/lógico de información clave, proceso de información no deseado.

c) Divulgación de información a instancias fuera de la Contraloría y que afecte su patrimonio estratégico y/o Institucional, sea mediante Robo o Infidencia.

d) Imposibilidad de uso de los equipos de cómputo y/o de comunicaciones debido averías de partes y/o equipos, que pueden presentarse de forma parcial o total.

2.3. Prioridades

La estimación de los daños en los bienes y su impacto, fija una prioridad en relación a la cantidad del tiempo y los recursos necesarios para la reposición de los servicios que se pierden en el acontecimiento.

Por lo tanto, los bienes de más alta prioridad serán los primeros a considerarse en el procedimiento de recuperación ante un evento de desastre.

Dentro de los bienes de más alta prioridad se encuentran:

- a) Red de datos
- b) Firewall
- c) Servicio de Internet
- d) Discos Duros
- e) Computadoras
- f) Impresoras
- g) Red de suministro de energía eléctrica
- h) Servicio de Telefonía

2.4. Fuentes de daño

Las posibles fuentes de daño que pueden causar la no operación normal de la Contraloría asociadas al Centro de Cómputo son:



Acceso no autorizado

Por vulneración de los sistemas de seguridad en operación (Ingreso no autorizado a las instalaciones).

Violación de las claves de acceso a los sistemas computacionales

- a) Instalación de software de comportamiento errático y/o dañino para la operación de los sistemas computacionales en uso (Virus, sabotaje).
- b) Intromisión no calificada a procesos y/o datos de los sistemas, ya sea por curiosidad o malas intenciones.
- c) Acceso no autorizado al Firewall a través de la red de datos de la entidad

Desastres Naturales

- a) Movimientos telúricos que afecten directa o indirectamente a las instalaciones físicas de soporte (edificios) y/o de operación (equipos computacionales).
- b) Inundaciones causados por falla en los suministros de agua.
- c) Fallas en los equipos de soporte de datos y/o comunicaciones:
 - Por fallas causadas por la agresividad del ambiente
 - Por fallas de la red de energía eléctrica pública por diferentes razones ajenas al manejo por parte de la Contraloría.
 - Por fallas de los equipos de acondicionamiento atmosféricos necesarios para una adecuada operación de los equipos computacionales más sensibles.
 - Por fallas de la comunicación.
 - Por fallas en el tendido físico de la red local.
 - Fallas en las telecomunicaciones con la fuerza de venta o ISP.
 - Fallas en las telecomunicaciones con instalaciones externas (secretaría general).
 - Por fallas de Central Telefónica.
 - Por fallas de líneas de fax.

Fallas de Personal Clave

Se considera personal clave aquel que cumple una función vital en el flujo de procesamiento de datos u operación de los Sistemas de Información:

- a) Personal de Gestión TIC
- b) Administrador de la Red de Datos.
- c) Personal Directivo



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

d) Funcionarios responsables del manejo de aplicativos

Pudiendo existir los siguientes inconvenientes:

- a) Enfermedad.
- b) Accidentes.
- c) Renuncias.
- d) Ausencias temporales y/o permisos
- e) Abandono de sus puestos de trabajo.
- f) Otros imponderables.

Fallas de Hardware

- a) Falla en el Hosting, Servidor de Aplicaciones y Datos, tanto en su(s) disco(s) duro(s) como en el procesador central y/o en la infraestructura de comunicaciones
- b) Falla en el hardware de Red:
 - Falla en el Modem y/o en el Firewall
 - Falla en los Switches.
 - Falla en el cableado de la Red.
- c) Incendios

2.5. Expectativa Anual de Daños

Para las pérdidas de información, se deben tomar las medidas precautorias necesarias para que el tiempo de recuperación y puesta en marcha sea menor o igual al necesario para la reposición del equipamiento que lo soporta.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

3.1. Control de Accesos

Se debe definir medidas efectivas para controlar los diferentes accesos a los activos computacionales:

- a) Acceso físico de personas no autorizadas al Cuarto de Comunicaciones y Gabinetes con Equipos de Comunicaciones
- b) Acceso a la Red de Computadoras y a Servidores
- c) Acceso restringido a las librerías, programas, y datos



3.2. Respaldos

En el punto Nro. 5 se describirá el alcance de esta importante medida preventiva.

4. PREVISIÓN DE DESASTRES NATURALES

La previsión de desastres naturales sólo se puede hacer bajo el punto de vista de minimizar los riesgos innecesarios en la sala de sistemas, en la medida de no dejar objetos en posición tal que ante un movimiento telúrico pueda generar mediante su caída y/o destrucción, la interrupción del proceso de operación normal.

Además, bajo el punto de vista de respaldo, el tener en claro los lugares de resguardo, vías de escape y de la ubicación de los archivos, cintas, discos con información vital de respaldo de aquellos que se encuentren aun en las instalaciones de la Contraloría.

Adecuado Soporte de Utilitarios

Las fallas de los equipos de procesamiento de información pueden minimizarse mediante el uso de otros equipos, a los cuales también se les debe controlar periódicamente su buen funcionamiento, nos referimos a:

- a) UPS para el modem, el actual servidor de Red, Firewall y Switches principales
- b) UPS para los Access Point
- c) Sistemas Alternos de hospedaje o hosting

Seguridad Física del Personal

Se deberá tomar las medidas para recomendar, incentivar y lograr que el personal comparta sus conocimientos con sus colegas dentro de cada área, en lo referente a la utilización de los softwares y elementos de soporte relevantes.

Se debe procurar una adecuada documentación de los procesos y procedimientos dentro del sistema de gestión de calidad.

Estas acciones permitirán mejorar los niveles de seguridad, permitiendo los reemplazos en caso de desastres, emergencias o períodos de ausencia ya sea por vacaciones o enfermedades.

Seguridad de la Información

La información y programas de los Sistemas de Información que se encuentran en el Servidor, o de otras estaciones de trabajo críticas deben protegerse mediante claves de acceso y a través de un plan de respaldo adecuado.

Se recomienda dejar de tercerizar el hosting y por lo tanto ir adelantando acciones para contar con hosting propio y sin ningún tipo de acceso por parte de terceras personas, ya sea en un servidor propio o mediante un espacio en la nube contratado directamente con un proveedor de Hosting y/o de servidores virtuales.

5. PLAN DE RESPALDO

El Plan de Respaldo trata de cómo se llevan a cabo las acciones críticas entre la pérdida de un servicio o recurso, y su recuperación o restablecimiento. Todos los nuevos diseños de Sistemas, Proyectos o ambientes, tendrán sus propios Planes de Respaldo.

Respaldo de datos Vitales

Identificar las áreas para realizar respaldos:

- a) Sistemas en Red: Aplicativos en línea así como la configuración de los equipos de comunicaciones y control (Firewall y Access Point)
- b) Sistemas no conectados a Red
- c) Sitio WEB

En cualquier caso, se tendrá en cuenta lo establecido en el “PLAN DE RESPALDO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DIGITALES” que se encuentre vigente.

6. PLAN DE RECUPERACIÓN

Objetivos del Plan de Recuperación

Los objetivos del plan de Recuperación son:

- 1) Determinación de las políticas y procedimientos para respaldar las aplicaciones y datos.
- 2) Planificar la reactivación dentro de las 12 horas de producido un desastre, todo el sistema de procesamiento y sus funciones asociadas.
- 3) Permanente mantenimiento y supervisión de los sistemas y aplicaciones.
- 4) Establecimiento de una disciplina de acciones a realizar para garantizar una rápida y oportuna respuesta frente a un desastre.

Alcance del Plan de Recuperación

El objetivo es restablecer en el menor tiempo posible el nivel de operación normal del centro de procesamiento de la información, basándose en los planes de emergencia y de respaldo a los niveles del Centro de Cómputos y de los demás niveles.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La responsabilidad sobre el Plan de Recuperación es de la Dirección de planeación, la cual debe considerar la combinación de todo su personal, equipos, datos, sistemas, comunicaciones y suministros.

Activación del Plan

Decisión

Queda a juicio del Contralor determinar la activación del Plan de Desastres, y además indicar el lugar alternativo de ejecución del Respaldo y/o operación de emergencia, basándose en las recomendaciones indicadas por éste.

Duración estimada

Los Directores de cada área determinarán la duración estimada de la interrupción del servicio, siendo un factor clave que podrá sugerir continuar el procesamiento en el lugar afectado o proceder al traslado del procesamiento a un lugar alternativo.

Responsabilidades

- * Orden de Ejecución del Plan: Contralor.
- * Supervisión General de Plan: Gestión TIC
- * Supervisión del Plan de Rec. : Planeación
- * Abastecimiento (HW, SW) : Personal de Gestión TIC según provea Secretaría Administrativa y Financiera
- * Tareas de Recuperación: Personal de tareas afines.

Aplicación del Plan

Se aplicará el plan siempre que se prevea una pérdida de servicio por un período mayor de 48 horas.

Consideraciones Adicionales

1. Plan debe ser probado una vez al año

Frente a la contingencia, se notifica al Contralor, quien evalúa en terreno el desastre, y estima tiempo de paro de operaciones mientras se restablecen las operaciones.

Si el tiempo estimado es mayor a 48 horas de interrupción de operaciones en cualquier día salvo los fines de semana, entonces convoca al comité de Recuperación, compuesto por:



- * Supervisor de Plataforma: Ingeniero de sistemas
- * Supervisión del Plan de Rec. : Ingeniero de sistemas.
- * Abastecimiento (HW, SW) : Secretaría Administrativa y Financiera junto con GTIC
- * Tareas de Recuperación: Personal de tareas afines.

El comité determinará el lugar donde se instalará el sistema alternativo (red y servidor alquilado), pudiendo ser tercerizado mientras pasa la contingencia.

Cada Director de área, tomará nota de las condiciones de la nueva plataforma operativa (sus capacidades y limitaciones, tanto en funcionalidad como en velocidad), e informará a su personal para operar de acuerdo a estas restricciones, durante el tiempo que se vuelve a restablecer el nivel de operaciones normales, tal como se experimenta durante el simulacro anual.

2. Todos los miembros del comité de recuperación deben estar informados y entrenados, así como poseer una copia del Plan de Contingencia.

3. Una copia del plan debería mantenerse almacenado off-site, junto con los respaldos.

4. Iniciación del Plan

- el Contralor deberá ser notificado
- GTIC contactará los equipos de recuperación
- Planeación de Recuperación in-site a definir

Nota: Se requiere realizar una adecuada identificación de funciones y procesos, además de aplicar la metodología propuesta por MINTIC para el análisis de impacto del Negocio con el fin de determinar con exactitud el impacto de cada interrupción sobre cada función y proceso, con el fin de lograr establecer las posibles acciones así como los recursos que se requerirían en caso de alguna contingencia, labor que debe realizarse en cuanto se cuenten con los recursos, formación y asesoría adecuada al respecto.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ANEXO 4 Resolución 667 de 2018

(Anexo 8 Resolución 736 de 2017)

Plan de Respaldo de Activos de Información Digitales

GESTIÓN TIC

PLAN DE RESPALDO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DIGITALES

Ing. Luis Fernando Niño Ospina
Profesional Universitario
Ibagué - 2018



Tabla de contenido

| | Pág. |
|--|------|
| 1 PROBLEMA A MINIMIZAR..... | 3 |
| 1.1 Antecedentes: | 3 |
| 1.2 Solución temporal aplicada:..... | 5 |
| 2 BENEFICIARIOS..... | 6 |
| 3 OBJETIVO | 6 |
| 4 IMPACTO CON LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL | 7 |
| 4.1 Elementos del marco de arquitectura que se impactan..... | 8 |
| 4.2 Riesgos a tener en cuenta..... | 8 |
| 5 SOLUCION TECNOLÓGICA | 10 |
| 6 PROCEDIMIENTOS PARA LAS COPIAS DE SEGURIDAD | 13 |
| 6.1 Copias de seguridad individuales..... | 13 |
| 6.1.1 Indicaciones especiales | 14 |
| 6.1.2 Copias de seguridad del NAS Principal | 15 |
| 6.2 Copias de seguridad de los sitios y servicios en línea..... | 16 |
| 6.2.1 Copias de seguridad por parte del contratista o del responsable del hospedaje o hosting | 17 |
| 6.2.2 Copias de seguridad periódicas por parte de Gestión TIC | 19 |
| 6.2.3 Copias de seguridad del contenido de los correos electrónicos | 21 |
| 6.3 Copias de seguridad de los equipos y elementos en red | 23 |
| 6.4 Copias de seguridad de configuración y controladores de equipos de cómputo..... | 24 |



1 PROBLEMA A MINIMIZAR

Los activos de información digital corresponden a insumos fundamentales para el ejercicio de las funciones del personal vinculado a la entidad, donde a la vez se preserva la memoria histórica de cada una de actividades y procesos de las diversas dependencias, requiriéndose contar con los diversos ficheros fuentes que permiten la reconstrucción de esa memoria histórica, como también servir de base para la generación de nuevos productos, evitando con esto reprocesos; tal información se debe encontrar disponible ante eventos adversos de baja magnitud, pero también ante un evento catastrófico que afectara a toda la entidad, a su estructura, teniendo la posibilidad de recuperar las copias de seguridad periódicas totales (semanales o quincenales), pero también debe existir la posibilidad de recuperarse la información del día o de los últimos días, minimizando así una posible pérdida de información debido a posibles fallos o eventos que se puedan presentar en los servidores WEB y de aplicaciones empleados por los distintos funcionarios de la entidad así como de la información que se genera, manipula, procesa y almacena por parte de los distintos funcionarios y personal de apoyo de las diversas dependencias de la entidad.

1.1 Antecedentes:

- En el mes de abril del año 2018 se presentó un fallo en los discos de estado sólido que soportaban el sitio WEB, el Sistema Integrado de Control Fiscal -SICOF-, el aplicativo de historias laborales, así como el aplicativo de Gestión documental y ventanilla única.
- El fallo consistió en que la información que estaba siendo almacenada en los discos de estado sólido empezó a presentar inconsistencias desde el día 23 de marzo de 2018 sin que se hubiera detectado que se estaban presentando inconvenientes de lectura/escritura que provocaban información errónea al ser leída, detectando el inconveniente solo a partir del día 2 de abril.
- Se intentó recuperar la información almacenada pero se encontró que las copias de seguridad, debido a que estaban almacenadas en los mismos discos duros que fallaron, presentaban inconsistencias que impidieron recuperar la información de las bases de datos.
- Se contaba con copias de seguridad de la información diaria de los funcionarios en razón a que cada computadora de la entidad se mantiene conectada permanentemente a un sistema NAS que mantiene permanentemente almacenado cualquier cambio que cada uno de los funcionarios realiza a sus archivos, sin



embargo, la información de los servidores no se almacena en el NAS debido a las limitaciones de espacio y a la falta de una herramienta adecuada que permita la fácil y oportuna descarga de la información que cambia en los servidores.

- El 17 de abril se logró recuperar información mediante una copia de seguridad de los servidores del 13 de marzo, resultando una pérdida de información de todo lo registrado en las 4 semanas anteriores, generando un mayor volumen de trabajo para los funcionarios, quienes debieron realizar su trabajo habitual y a la vez dedicar tiempo adicional para volver a registrar la información perdida de las semanas anteriores.
- El impacto del daño sufrido en los discos de estado sólido no solo fue para los funcionarios, por lo ya indicado, sino también para los usuarios, pues ellos encontraron que sus procesos estaban desactualizados y, que la información de rendición de cuentas de deuda pública no reflejaba lo registrado por ellos a finales del mes de marzo, haciendo parecer que no habían rendido oportunamente la información que se les había requerido, dejando a la entidad sin la posibilidad de saber si efectivamente esa información había sido rendida oportunamente o no.
- Los sujetos de control debieron volver a rendir la información de la deuda pública y también esperar a que se volviera a actualizar la información para poder acceder a sus procesos actualizados.
- Solamente se cuenta con las copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo de los funcionarios, esto, a través de un sistema NAS de 3 TB en RAID 0 con espejo en el mismo sistema, lo que permite contar con una copia exacta de la información, dentro del mismo NAS, el cual se encuentra ubicado en la oficina de Planeación, a cargo del proceso de Gestión TIC, dentro de las instalaciones de la entidad.
- Adicionalmente, las instalaciones en donde funciona la Contraloría Departamental del Tolima se encuentra una parte en el Piso 1 y la mayor parte en el piso 7 del edificio de la Gobernación del Tolima, el cual es uno de los edificios que presenta mayor riesgo de desastre en caso de presentarse un sismo de gran magnitud debido a que no es sismo resistente y a que en remodelaciones realizadas en años anteriores, aparentemente se le privó de alguna de sus columnas estructurales lo cual lo volvió más vulnerable a los sismos.
- El municipio de Ibagué se encuentra amenazado por distintos factores naturales como son algunas fallas naturales y sísmicas, amenazas volcánicas, represamientos e inundaciones, entre otras, que en mayor o menor medida pueden llegar a afectar la información digital de la entidad.



- Existen también amenazas de tipo tecnológico que podrían llegar a afectar la disponibilidad, integridad, confiabilidad y preservación de los activos de información digitales. Dentro de tales amenazas se encuentran: Malware; Hacking; Daños en los medios de almacenamiento; Inconvenientes en los canales de comunicaciones.
- En el año 2017 se sufrió en la entidad un experiencia por infecciones por virus informáticos de equipos y medios extraíbles, situación que en el 2018 casi vuelve a suceder ante un evento de contaminación de los equipos de cómputo de la Secretaría General por una memoria USB infectada, situación que puede presentarse en cualquier momento debido a que la información que se recibe de los sujetos de control y de terceros generalmente se hace a través de medios extraíbles como memorias USB, discos ópticos e incluso a través de email. Estas infecciones dejaron consecuencias de pérdida de la información más reciente y alguna información con mayor antigüedad, tanto en los equipos de cómputo infectados como en algunas memorias USB.
- En el año 2014 se presentó un inconveniente de hackeo al sitio WEB de la entidad y aunque no se sufrió pérdida de información, se dejó en evidencia el riesgo que presenta para la entidad no contar con medidas de seguridad adecuadas ni el debido respaldo para la información en los sitios WEB.

1.2 Solución temporal aplicada:

- Sincronización de los equipos de cómputo de los funcionarios con un sistema de copias de seguridad en línea conformado por un NAS con dos discos duros de 3TB c/u, configurado uno como espejo del otro, en RAID 0 Synology.
- Instalación temporal de antivirus en versiones gratuitas en cada uno de los equipos de cómputo de la entidad.
- Adición a las obligaciones de los contratistas de Hosting de realizar copias de seguridad específicas de la información hospedada en sus servicios.



2 BENEFICIARIOS

- Funcionarios de la dependencia de Secretaría Administrativa y Financiera (usuarios del software de Historias Laborales),
- Funcionarios de la dependencia de Secretaría General (usuarios del software de Gestión Documental así como de Ventanilla Única)
- Funcionarios de la dependencia de la Dirección Técnica de Control Fiscal (usuarios del SICOF – Módulo de Control Fiscal y Deuda Pública)
- Funcionarios de la dependencia de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal (usuarios del SICOF – Módulo de Responsabilidad Fiscal)
- Funcionarios de la dependencia de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana (usuarios del SICOF – Módulos de Participación Ciudadana y PQRSD)
- Funcionarios de las dependencias de Planeación, Secretaría Administrativa y Financiera, Dirección Técnica Jurídica y Secretaría General, usuarios del sitio WEB de la entidad donde se publican permanentemente informes, avisos, notificaciones, procesos contractuales, información financiera de la entidad, entre otros documentos de interés para la comunidad en general.
- Funcionarios de las entidades sujetos de control que realizan el registro mensual de la información de la deuda pública de sus entidades.
- Ciudadanía en general interesada en la información que se publica en el sitio WEB de la entidad.

3 OBJETIVO

Orientar sobre la importancia y el proceso para la realización de copias de seguridad diarias y semanales de la información contenida tanto en los servidores del sitio WEB como de los aplicativos empleados por los distintos funcionarios de la entidad, que favorezca la continuidad del negocio y minimice el riesgo de pérdida de información ante un evento adverso o ante un evento catastrófico, garantizando así la rápida recuperación y la continuidad de las labores misionales y de apoyo del ente de control.



4 IMPACTO CON LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

En la implementación de este plan se han tenido en cuenta los dos componentes de la política, como son:

- **TIC PARA EL ESTADO:** Se procura un mejoramiento del funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima a través de un sistema de respaldo que permitirá minimizar los riesgos de pérdida de la información que sirve como base para el desempeño de las funciones misionales del ente de control mediante la realización de las labores a cargo de cada uno de los funcionarios, favoreciendo a la vez la "continuidad del negocio" ya que se contará en tiempo real con toda la información de los aplicativos de la entidad y de la información almacenada en los servidores.
- **TIC PARA LA SOCIEDAD:** Minimizando los riesgos de pérdida de información de interés general almacenada en los servidores de la entidad, se podrá garantizar la fiabilidad y disponibilidad de la información y documentos de interés para diversos grupos como son los veedores, sujetos de control, oficinas de control interno de las entidades sujetos de control, periodistas, otros entes de control, personas vinculadas a procesos de auditorías o investigaciones de orden fiscal, seguimiento a derechos de petición registrados en línea a través del sistema PQRS, así como de la ciudadanía en general con interés en el control que se ejerce en el gasto público sobre las entidades de orden departamental en el Tolima.



4.1 Elementos del marco de arquitectura que se impactan

Directamente se impactan dos dominios y, de ellos, 3 ámbitos, así:

- Dominio 1: Estrategia de TI
 - ✦ Ámbito 1: Direccionamiento estratégico
 - Lineamiento LI.ES.06 – Políticas y estándares para la gestión y gobernabilidad de TI
 - Modificación de la política de seguridad
 - Modificación de la política de continuidad del negocio

- Dominio 2: Servicios Tecnológicos
 - ✦ Ámbito 1: Operación de Servicios Tecnológicos
 - Lineamiento LI.ST.05 – Continuidad y disponibilidad de los Servicios Tecnológicos
 - Implementación de un plan, procedimientos y políticas para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos
 - Implantación de un sistema de respaldo e implementación de controles para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos
 - Incluir las características mínimas expresadas en la guía del dominio de servicios tecnológicos G.ST.01 en lo que concierne al ámbito y lineamiento impactado.

 - ✦ Ámbito 2: Respaldo y recuperación de los servicios tecnológicos
 - Lineamiento LI.ST.13 – Respaldo y recuperación de los servicios tecnológicos
 - Modificación de la política de respaldo y copias de seguridad incorporándola al plan de gestión de la seguridad
 - Registros de evidencias de la generación de cada una de las copias de seguridad

4.2 Riesgos a tener en cuenta

- Posibles riesgos asociados al desarrollo de las actividades de copias de seguridad:
 - ✦ Dificultad para la sincronización de los servidores con el NAS Principal que traiga como consecuencia el realizar y descargar, de forma casi manual, la información de los servidores



- ✦ Falta de monitoreo durante los procesos de generación de copias de seguridad en el sistema NAS, tanto principal como secundario (espejo o redundante), por lo cual no se pueda garantizar la confiabilidad de las copias de seguridad.
- Posibles riesgos asociados a la no realización de las actividades de copias de seguridad:
 - ✦ Pérdida de información ante eventualidades y eventos catastróficos, ya sea de los equipos de cómputo de los funcionarios, de aplicativos, como de los servidores y demás equipos.
 - ✦ Ante una pérdida de información, información desactualizada o no fiable puesta en dominio de la ciudadanía, generando así insatisfacción y desconfianza hacia la institución y el estado
 - ✦ Retraso en los procesos misionales y/o de apoyo
 - ✦ Aumento de la carga laboral durante el proceso de reconstrucción de la información



5 SOLUCION TECNOLÓGICA

Según el modelo de seguridad y privacidad de la información propuesto por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –MINTIC-, entre otros fines, en el marco de la Política de Gobierno Digital (antes Estrategia de Gobierno en Línea), se debe procurar la integridad y disponibilidad de la información, garantizando la capacidad para la atención y resolución de incidentes que se puedan presentar (LI.ST.05).

También se establece que “La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un proceso periódico de respaldo de la configuración de sus Servicios Tecnológicos, así como de la información almacenada en la infraestructura tecnológica. Este proceso debe ser probado periódicamente y debe permitir la recuperación íntegra de los Servicios Tecnológicos.” (LI.ST.13).

Garantizar la disponibilidad de la información favorece el desarrollo de los fines misionales y administrativos de la entidad en la medida en que se logra mayor eficiencia en el desempeño de las funciones del personal vinculado laboralmente, para lo cual, se han establecido las siguientes medidas respecto a las copias de seguridad:

- Mediante el contratista del Hosting se mantiene una copia de seguridad de la información de los servidores en la nube, de los últimos 4 días, así como de las 2 últimas semanas.
- A través de un sistema de copias de seguridad en red, constituido por un NAS Principal con más de dos (2) discos duros de 3TB c/u, espejo o con recuperación de errores, en RAID, se mantienen sincronizadas en tiempo real las copias de seguridad de la información de cada uno de los equipos de cómputo de la entidad, por lo cual, estas copias de seguridad son permanentemente actualizadas, reflejando en tiempo real cualquier cambio que se realice a los ficheros de cada computador y al contenido de los mismos.
- Mediante un sistema de copias de seguridad espejo, redundante o alternativo (sincrónico o asíncrono) correspondiente a un NAS secundario enlazado con el NAS Principal, en sitio alternativo a las instalaciones de la entidad, se salvaguarda la información de configuración de equipos y servidores, de los funcionarios, de los servidores del sitio WEB y de los aplicativos en línea de la entidad.

El respaldo fuera de sitio (NAS Externo), de la información diaria que se almacena en el sistema de copias de seguridad en red corresponde a un sistema **NAS** de mínimo 10 TB en RAID (empleando la máxima capacidad posible, con recuperación de fallos/errores) con Discos Duros tipo NAS, respaldo el cual se conecta permanentemente a la entidad a través de un sistema de enlace mediante radios externos que garantiza el enlace permanente con el sistema NAS principal ubicado en las instalaciones de la entidad.



Se garantiza el funcionamiento del sistema de copias de seguridad aún ante fallos de la red de energía eléctrica pública, disponiendo de una UPS que permite autonomía de funcionamiento tanto para el sistema externo como para el NAS principal.

La conectividad entre los dos sistemas NAS, el principal ubicado en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Tolima y el NAS externo dispuesto fuera de las instalaciones de la entidad, se conectará permanentemente a esta a través de un sistema de enlace mediante radios externos mínimo CPE de exterior de 5 GHz y 300 Mbps que garantiza el enlace permanente entre el Sistema NAS Principal y el Sistema NAS externo (alterno).

Se cuenta con radios de repuesto tanto para el sistema principal como para el espejo, de tal manera que ante un posible fallo de uno o de ambos radios, se pueda realizar el reemplazo de forma casi inmediata, para así asegurar la conectividad requerida entre el NAS Principal y el NAS Espejo, pero, también, en caso de cambiar la ubicación del NAS externo, se garantizará la disponibilidad de radios en caso de no contar con línea de vista directa entre los dos sistemas NAS.

El sistema de enlace se emplea para evitar la contratación de otro canal de Internet para el sistema de respaldo diario del NAS, además, para la protección del NAS Espejo a través del Firewall UTM de la entidad.

- Un sistema de copias de seguridad periódicas conformado por dos (2) discos duros externos de 6TB cada uno para realizar backup, mínimo quincenales, al sistema NAS así como a la información de los servidores, empleando uno de los discos duros para almacenar el backup del periodo anterior, preferiblemente con copia adicional en el mismo disco duro (según disponibilidad de espacio), enviando tal disco duro a un sitio de almacenamiento fuera de las instalaciones de la entidad y empleando el otro disco duro para el almacenamiento de la información más reciente para ser alternado con el primero.

Cumplido cada periodo se rotan los discos duros, mientras uno sale, el otro vuelve a la entidad, para mantener así copia de seguridad de la información del periodo que termina, así como del anterior.

La realización de las copias de seguridad tanto en los servidores NAS como en los discos duros externos, será realizada por personal con formación en sistemas, mínimo por un



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Técnico titulado, en cumplimiento a la Ley de Ingeniería, quien estará monitoreando periódicamente (a diario) la realización de las copias de seguridad en el NAS Principal y se encargará de realizar copias de respaldo del NAS Principal al NAS Externo así como las que se deben realizar periódicamente en los discos duros externos de respaldo para el NAS.



6 PROCEDIMIENTOS PARA LAS COPIAS DE SEGURIDAD

Se han dispuesto de diversas condiciones y procedimientos para procurar la efectiva recuperación de la información digital de la entidad ante eventualidades de diversas magnitudes, desde leves hasta catastróficas, minimizando así el riesgo de pérdida de información de la entidad.

Aunque se disponen de procedimientos y herramientas para procurar salvaguardar la información digital que se recibe, genera, procesa, almacena y que en general es gestionada en cada uno de los equipos de cómputo de las distintas personas que apoyan las diversas actividades que se desarrollan en la entidad, el primero y principal responsable de la información es el propio funcionario, contratista o personal de apoyo, pues es quien debe procurar siempre mantener copias de seguridad de los archivos que se encuentran bajo su responsabilidad.

6.1 Copias de seguridad individuales

Cada funcionario, contratista o personal de apoyo debe realizar periódicamente copias de seguridad de los archivos bajo su responsabilidad y custodia, los cuales deben estar en una **carpeta vinculada al sistema de copias de seguridad en red** de la entidad, carpeta cuyo nombre es el **número de identificación** del colaborador (funcionario, contratista o demás personal de apoyo), para lo cual, puede emplear cualquiera de las siguientes opciones para la generación del backup:

1. Comprimir en fichero independiente, completamente el contenido de su carpeta de trabajo, en formato .zip o 7zip, empleando el máximo de compresión posible. (Ver: <https://www.youtube.com/watch?v=G6GqLSIYltg>)
2. Creación de copias de seguridad con la herramienta de copias de seguridad del sistema operativo Windows. (Ver: <https://www.youtube.com/watch?v=w2aZmRwhgio>)

Nota: El fichero o los ficheros de las copias de seguridad acá indicadas se deben generar por fuera de la carpeta de trabajo que se encuentra sincronizada con el sistema de copias de seguridad en red de la entidad, para lo cual se puede emplear la carpeta de documentos del sistema operativo.



Periodicidad: Diaria, semanal o quincenal, según el volumen de trabajo y de cambios que se presenten en la información digital, por lo que a mayor cantidad de cambios, mayor debería ser la periodicidad. Entre mayor sea la periodicidad, menor es la cantidad de información que se pierde ante una eventualidad.

Identificación: El nombre de la copia de seguridad será el número de documento de identificación del responsable (sin ningún punto o separador), signo de subrayado (guion bajo), seguido del año, mes y día en que se realiza la copia, como por ejemplo 1111222333_20181031

Seguridad: No es necesaria ninguna medida de seguridad en caso de que la información a cargo y bajo la custodia del funcionario no tenga carácter de sensible, reservada o clasificada, caso contrario, en el momento de la generación del backup se debe encriptar la información asignando una contraseña de mínimo 8 caracteres, con una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos (*, -, +, /, ., `', i, #, \$, %, &, etc).

Almacenamiento: Se pueden emplear medios extraíbles (Memorias USB, Discos duros externos, Discos ópticos debidamente identificados en su exterior), como también almacenamiento en la nube (OneDrive, Google Drive, DropBox, etc) empleando carpetas de tipo privado.

6.1.1 Indicaciones especiales

Existen aplicativos empleados para propósitos específicos cuyo almacenamiento se realiza en las carpetas del sistema operativo de "Archivos de programa" o en una ubicación particular requerida por el propio aplicativo, por lo cual, la información registrada en tales aplicativos no se encuentra dentro de la carpeta vinculada al sistema de copias de seguridad en red.

- a. Es necesario que diariamente, y de manera frecuente durante el día, la persona encargada del manejo de este tipo de aplicativo específico, realice copia de seguridad del mismo, colocando el fichero generado (el del backup del aplicativo) en una subcarpeta con el nombre del aplicativo, dentro de la carpeta vinculada al sistema de copias de seguridad en red.
- b. El nombre del fichero del backup del aplicativo debe permitir identificar el aplicativo, fecha y hora de generación.



- c. Dentro de la subcarpeta del aplicativo se deberán mantener los ficheros de los backups de por lo menos los últimos 5 días y máximo de los últimos 10 días, debiéndose eliminar los de mayor antigüedad.
- d. Es necesario que antes de realizar las copias de seguridad individuales, se realicen las copias de seguridad de los aplicativos para propósitos específicos, de tal forma que los backups de aplicaciones específicas queden dentro de las copias de seguridad individuales de cada equipo de cómputo.
- e. El responsable de cada equipo de cómputo y usuario del servicio de correo electrónico debe de crear una subcarpeta, dentro de la carpeta principal sincronizada con el sistema de copias de seguridad en red, para su correo electrónico, con el nombre de eMails, dentro de la cual debe tener la misma estructura de carpetas y/o etiquetas que utilice para la organización de los mensajes de correo electrónico dentro del respectivo servicio en línea.
- f. Se debe atender a las indicaciones que sobre las Copias de seguridad del contenido de los servicios de correo electrónico se hace más adelante.
- g. Es necesario que antes de realizar las copias de seguridad individuales, se haya realizado copia del correo electrónico, de tal forma que el contenido del servicio de correo electrónico quede dentro de las copias de seguridad individuales de cada equipo de cómputo.

6.1.2 Copias de seguridad del NAS Principal

En el NAS Principal se generan las copias de seguridad individuales provenientes de cada uno de los computadores de cada funcionario, a través del sistema de copias de seguridad en red implementado, sin embargo, es necesario que al contenido de las carpetas de usuarios que se ubican en la carpeta HOMES del NAS Principal, se le realicen copias de seguridad en el NAS Externo, para lo cual, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Se debe disponer de una persona que se encargue de todo el proceso de generación de copias de seguridad, según lo indicado en el último párrafo de la sección "Solución Tecnológica".
2. Verificar que para cada usuario activo en el sistema del NAS Principal se esté realizando la actualización permanente de la información de su computadora de trabajo.



En caso de que un usuario lleve más de 15 días sin que su información en el NAS se haya actualizado, se debe enviar un email al encargado de TI en la entidad para que se verifique la correcta vinculación de tal funcionario con el sistema de copias de seguridad en red.

El total de usuarios a verificar por día será el resultado de dividir la cantidad de usuarios activos en el sistema NAS Principal sobre máximo 15 (correspondientes a los días de duración del periodo entre las versiones de cada copia de seguridad).

Desde el primero y hasta el último día de verificación se empleará el listado de funcionarios activos en el NAS Principal generado en ese primer día, registrando digitalmente las fechas de verificación (Creación, Último acceso y Modificación).

3. Se realizará una copia de todo el contenido del NAS Principal, carpeta HOMES, en el NAS Externo, manteniendo la estructura completa.
4. Se realizará una copia de seguridad mediante Backup, de todo el contenido del NAS Principal, alojándola en el NAS Externo.

6.2 Copias de seguridad de los sitios y servicios en línea

Para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo que se realizan en la entidad, se cuenta con diversos aplicativos en línea, propios de este ente de control, los cuales mantienen diversos registros del trabajo diario del personal de la entidad así como registros de información suministrada por los puntos y sujetos de control de la Contraloría Departamental del Tolima.

Para el adecuado funcionamiento y acceso tanto por parte del personal de la entidad como de los sujetos y puntos de control, así como de las terceras personas y organizaciones con interés en las actividades misionales de este ente de control, los diversos servicios y aplicativos en línea se disponen en servidores conectados a la Internet, donde se hospedan los diversos servicios, aplicativos, bases de datos y demás recursos pertinentes para disponer de tales servicios y aplicativos en línea.

Son parte de los servicios y aplicativos en línea, de este ente de control, los siguientes:

- Sitio WEB
- Aplicativo para los procesos misionales, SICOF, requerido para Participación Ciudadana, Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal así como para el servicio de P.Q.R.S.D. en línea.



- Aplicativos para Historias Laborales y Gestión Documental, incluyendo Ventanilla Única.

Para los cuales, respectivamente, se emplean los siguientes dominios y URL:

- www.contraloriatolima.gov.co
- rendiciontolima.gov.co
- www.cdt.gov.co/aidd

Estos dominios pueden cambiar, caso tal, se dejará constancia mediante comunicación interna o circulares.

- a. Donde, para cada uno de los dominios (existentes y para los que se establezcan a futuro) se debe de disponer de un espacio independiente en el servidor empleado para su almacenamiento o hosting, con las siguientes características:

El espacio de hospedaje debe ser siempre igual al espacio total ocupado al finalizar el año inmediatamente anterior, más el tamaño de crecimiento dentro del año anterior (Espacio ocupado al final del año menos el espacio ocupado al inicio del año), más el 20% de tolerancia, todo multiplicado por 2.

$$\text{EspacioSitio} = ((\text{EspacioAñoAnterior} + (\text{EspacioAñoAnterior} - \text{EspacioInicioAño})) * 1.2) * 2$$

El espacio adicional al requerido para el almacenamiento es necesario para poder realizar copias de seguridad completas de cada sitio, dentro de su mismo espacio de almacenamiento.

- b. Si en la actualidad no se dispone del EspacioSitio indicado, se deberá de proyectar tal espacio para la siguiente migración a otro hosting.

6.2.1 Copias de seguridad por parte del contratista o del responsable del hospedaje o hosting

- a. Las características del hosting, para cada dominio y/o servicio, debe garantizar, en cuanto a copias de seguridad, lo siguiente:
 1. Realizar Backup completo automático, diario, en una reserva adicional de hosting, por parte del contratista o del responsable del servidor en funcionamiento. Se debe garantizar la recuperación de cualquiera de los backups diarios (de los últimos 4 días).
 2. Realizar Backup completo automático, semanal, en una reserva adicional de hosting, por parte del contratista o del responsable del servidor en funcionamiento. Se debe



garantizar la recuperación de cualquiera de los backups semanales (de las últimas 4 semanas calendario, contadas de Lunes a Domingo).

3. Realizar Restauración de Backups ante fallos y/o ataques, máximo dentro de una hora después de su ocurrencia.
4. Garantizar la Generación de copias adicionales solicitadas por la Contraloría del Tolima, suministrando cada copia a Gestión TIC en la Contraloría Departamental del Tolima.
5. Finalizado el contrato de hosting y/o del servicio en línea, o en caso de requerirse cambiar de servidor de hosting, el contratista o el responsable del servidor en funcionamiento deberá realizar y suministrar el backup completo con los sitios y ficheros que a ese momento tenga la entidad almacenados en el espacio de hosting en tal servidor, esto con el fin de facilitar la migración a otro servidor.

El enlace del backup deberá estar disponible por 45 días mínimo luego de finalizado el periodo de hosting contratado, con el fin de facilitar la migración al nuevo hosting y que el mismo funcione adecuadamente.

6. En lo posible, se debe procurar que el nuevo servicio de hosting entre a trabajar de forma paralela al anterior, con unos 20 días de anticipación, de tal forma que se pueda garantizar la rápida puesta en funcionamiento de todos los servicios ante posibles fallos e inconvenientes de configuraciones que pueden presentarse en procesos de migración.
 7. En caso de que al migrar a un nuevo hosting se presenten inconvenientes, luego de vencido el periodo del anterior, pero dentro de la siguiente semana de vencimiento de tal periodo, el contratista del hosting anterior facilitará el hospedaje temporal mientras se logra la migración completa, sin embargo, el contratista o responsable del nuevo hosting compensará al anterior contratista o responsable por el tiempo en línea requerido para garantizar el funcionamiento de los sitios WEB, aplicativos y servicios en línea de este ente de control. Esta compensación se realizará de manera proporcional al tiempo empleado, según el costo del nuevo hosting.
- b. Al migrar el hospedaje o hosting de un servidor a otro, sea para uno o más de los dominios y/o servicios en línea, se debe garantizar que el contratista o el responsable del nuevo hosting realice lo siguiente:
1. Realizar la migración de la información y bases de datos de la Contraloría Departamental del Tolima al servidor contratado, para cada uno de los dominios de la entidad, como www.contraloriatolima.gov.co; <http://rendiciontolima.gov.co>; www.cdt.gov.co y los demás que en su momento lo requieran.
 2. Disponer de un espacio en la nube, en servidores diferentes a los del hosting, con capacidad de mínimo 2 TB (o más según se determine), para el almacenamiento de copias de seguridad de la información de configuración de los distintos equipos de comunicaciones así como de los servidores y servicios en línea, como de la información que se requiere por parte de Gestión TIC para garantizar la continuidad oportuna de las actividades del proceso.



Ese espacio de almacenamiento debe disponer de medidas para garantizar la integridad y disponibilidad de la información, además de copias de seguridad automáticas del contenido que allí se almacene.

3. Disponibilidad de la herramienta de Disco de red mediante CPANEL para el fácil acceso al sistema de archivos del servidor a través del sistema de exploración de archivos local (explorador de Windows en una computadora local).

El contratista o el responsable del servidor del nuevo hosting deben entregar configurada y habilitada tal herramienta, tanto en el servidor de hosting como en la computadora local que en las instalaciones de la entidad se vaya a emplear para la administración del hosting.

6.2.2 Copias de seguridad periódicas por parte de Gestión TIC

Además de las copias de seguridad que se proyecten, por parte del contratista o del encargado del hosting y de los servicios en línea, se deberán realizar copias de seguridad que queden en dominio inicial y acceso directo (o fácil acceso) por parte del personal de Gestión TIC, así:

1. Se debe disponer en el cuarto de comunicaciones o en el Data Center, si es el caso, de un equipo de excelentes características de desempeño (procesador mínimo Intel Core i7 de séptima generación, mínimo 16 GB de RAM, mínimo 1TB de Almacenamiento en Disco Duro Interno y disco duro externo de mínimo 6TB, Conectividad LAN y WiFi, mín 3GHz de velocidad de procesador, caché 512 min).

Importante: Siendo este computador el empleado para la administración de todos los servicios de red dentro y fuera de la entidad, debe mantenerse actualizado preferiblemente con lo último que en tecnología se encuentre en el mercado, por lo cual, se debe procurar su reemplazo máximo cada dos (2) años.

2. Se debe de contar con una carpeta en el equipo, sincronizada con el sistema de copias en red de la entidad.
3. Dentro de la carpeta sincronizada se debe tener una subcarpeta por cada dominio y/o servicio en línea para el almacenamiento de las copias de seguridad.

El nombre de la carpeta del backup debe permitir identificar el dominio y/o servicio así como la fecha y hora (formato de 24 horas) de generación, como en los siguientes ejemplos:

- **contolim201809251420**
- **rendicion201810051000**

- **cdtaidd20181051425**

4. Se deben descargar al disco duro externo las copias de seguridad de cada dominio y/o servicio en línea.

No se elaboran backups de los servicios en línea (almacenamiento en la nube) para generación de copias de seguridad ya que implicaría una gran cantidad de espacio de disco para poder mantener los backups directamente realizados, además de las copias de seguridad de los backups de los servicios en línea.

5. En la medida en que sea posible, se generará para cada dominio y/o servicio una copia de seguridad completa, de lo contrario, se realizará copia de seguridad de la estructura principal y otras de las bases de datos y demás recursos (alias o reenviadores), disponiendo cada recurso en carpetas claramente identificadas.
6. Se copia el backup generado en el disco duro externo a la carpeta sincronizada con el sistema de copias en red de la entidad.
7. En el disco duro externo, en lo posible, se mantienen las últimas cinco (5) copias generadas, en la medida en que el espacio del disco lo permita, sino, se mantendrán las más recientes, en cantidad según el espacio disponible, sin agotarlo, dejando la posibilidad de generar por lo menos dos (2) copias para efectuar el reemplazo de las más antiguas.
8. En la carpeta sincronizada con el sistema de copias en red de la entidad se mantendrán las últimas tres (3) copias (si el espacio lo permite) así como las de las dos (2) últimas semanas (si el espacio lo permite) y las de los dos (2) últimos meses (si el espacio lo permite). Las demás se eliminan para minimizar un posible inconveniente de agotamiento de espacio en el NAS.

Es claro que la primera de las copias de seguridad generadas será en un mismo instante la que constituirá la primera semanal y la primera mensual.

9. No se elimina ninguna copia de seguridad antigua sin que se hayan generado completamente las más recientes.

Si los recursos humanos y tecnológicos lo permiten, se debe procurar copia adicional exclusivamente de las bases de datos de cada dominio, a través del CPANEL.



Nota: La generación de todo tipo de copias de seguridad debe ser iniciada, asistida y observada (monitoreada) personalmente, para garantizar la adecuada generación de los ficheros de los backups.

6.2.3 Copias de seguridad del contenido de los correos electrónicos

Los correos electrónicos se deben mantener depurados, libres de correos publicitarios y de los no deseados, así como libres de mensajes de índole personal, sin embargo, los mensajes entrantes y salientes de carácter laboral deben mantenerse debidamente organizados o clasificados mediante carpetas o etiquetas dentro del servicio de correo electrónico, según lo establecido en el documento "EGT-01 USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL" Versión 2 o posterior (versión vigente), con esto se asegura que al realizarse copias de seguridad de los servicios de correo electrónico, tales copias serán exclusivamente de los mensajes derivados de tareas producto del actuar misional, administrativo o de apoyo ejercidas por personal de la entidad.

Cada funcionario es responsable de realizar las copias de seguridad de los mensajes contenidos en su cuenta de correo electrónico, para lo cual, puede optar por una de las siguientes opciones:

1. Descarga individual de mensajes y su contenido
 - a. Se abre cada mensaje de correo electrónico y se envía a imprimir desde el servicio de correo electrónico, seleccionando como impresora, cualquiera PDF
 - b. Se almacena el mensaje empleando como nombre de archivo la fecha, hora y asunto del mensaje, con extensión pdf, como por ejemplo: "2015051045 Solicitud de información.pdf"
 - c. En caso de que el mensaje tenga archivos adjuntos, se deben descargar todos en un solo fichero, nombrando el archivo comprimido que se genera con el nombre del pdf indicado en el punto anterior, más un espacio, guion, espacio y el texto "Adjuntos", por ejemplo "2015051045 Solicitud de información – Adjuntos"

En caso de archivos adjuntos en la nube, dispuestos en unidades tipo Drive, como por ejemplo OneDrive, Google Drive, y demás con propósitos similares, se debe descargar cada fichero, en caso de ser varios, y al final ir agregando un número consecutivo de dos dígitos, partiendo por 01 y así sucesivamente.



- d. Todos los mensajes deben quedar almacenados dentro de la subcarpeta que corresponda dentro de la subcarpeta eMails, según lo indicado en "Indicaciones Especiales", de "Copias de seguridad individuales", dentro de este documento.

Todos los mensajes que hayan sido descargados de esta forma y cuya antigüedad sea mayor a 3 años se deben eliminar completamente del servicio de correo electrónico para evitar que se agote el espacio de almacenamiento dispuesto por tal servicio.

2. Respaldo a través de una herramienta para la gestión de correos electrónicos de forma local, como por ejemplo Outlook, ya que todos los equipos de cómputo cuentan con licencia para Office en la entidad, lo cual implica que Outlook está licenciado.
 - a. Se sincronizan todos los mensajes entrantes y salientes dentro de la herramienta de gestión local de correos electrónicos.
 - b. Se ubica la carpeta del servicio de correo, donde queda el o los ficheros con los mensajes entrantes y salientes, comprimiendo en formato .zip o 7zip tal carpeta, asignando como nombre al archivo comprimido, un guion, la fecha y la cuenta completa de correo electrónico, como por ejemplo: "20181008-funcionario32@contraloriatolima.gov.co".
 - c. Se mueve el fichero comprimido a la subcarpeta eMails, según lo indicado en el inciso "e" en "Indicaciones Especiales", de "Copias de seguridad individuales", dentro de este documento.
 - d. Mantener solo los tres (3) últimos backups del correo electrónico y eliminar las copias más antiguas.

Todos los mensajes respaldados de esta forma, cuya antigüedad sea mayor a 3 años y para los cuales los archivos adjuntos se encuentren dentro del mismo mensaje, se deben eliminar del servicio de correo electrónico.

Para los mensajes que cuenten con adjuntos en la nube, dispuestos en unidades tipo Drive, se seguirá lo dispuesto en el numeral 1 de este aparte (Copias de seguridad del contenido de los correos electrónicos) en lo que respecta solo a los adjuntos en la nube.



6.3 Copias de seguridad de los equipos y elementos en red

1. Se generará copia de seguridad de la configuración de cada uno de los equipos y elementos de la red, tales como: los NAS, tanto del Principal como del Externo; Routers; Servidores; Access Point; y, de los demás que cuenten con configuración y que la misma pueda ser descargada.
2. Se debe de contar con una carpeta en el equipo, sincronizada con el sistema de copias en red de la entidad, que identifique el equipo de comunicaciones con su serial (parte final), así como la fecha y hora (formato de 24 horas) de generación de la copia de seguridad, el usuario administrador y la contraseña de tal usuario, en el momento de generación del backup, empleando para cada parte un carácter de subrayado como separador, como por ejemplo:

- NAS_sn194300_201812251040_usuario_contraseña

El usuario y contraseña no se deben omitir ya que en caso de requerir la restauración del backup, se debe contar con el usuario y contraseña que se emplearon en el momento de su generación, para poder tener acceso al administrador del equipo, una vez restaurada la copia de seguridad, de lo contrario, no se tendrá acceso al equipo y será necesario el proceder a resetear completamente el mismo.

3. Se deben descargar al disco duro externo las copias de seguridad de cada equipo o elemento de red.
4. Se copia el backup generado en el disco duro externo o al disco duro del computador administrador, a la carpeta sincronizada con el sistema de copias en red de la entidad.
5. En el disco duro externo, en lo posible, se mantienen las últimas cinco (5) copias generadas, en la medida en que el espacio del disco lo permita, sino, se mantendrán las más recientes, en cantidad según el espacio disponible, sin agotarlo, dejando la posibilidad de generar por lo menos dos (2) copias para efectuar el reemplazo de las más antiguas.
6. En la carpeta sincronizada con el sistema de copias en red de la entidad se mantendrán, preferiblemente, las últimas tres (3) copias (si el espacio lo permite).



7. No se elimina ninguna copia de seguridad antigua sin que se hayan generado completamente las más recientes.

6.4 Copias de seguridad de configuración y controladores de equipos de cómputo

Es importante poder contar con los ficheros propios de cada equipo de cómputo que permitan la reconfiguración del mismo ante un evento en el que sea necesario formatear el equipo y reinstalar todo nuevamente, debiendo asegurarse que los controladores o drivers sean los que se encontraban funcionando bien antes del evento adverso, es decir, no se trata de contar simplemente con los drivers originales del equipo en su estado inicial, sino contar con los drivers apropiados para la máquina y la versión actualizada del sistema operativo.

Debido a que los drivers pueden ser actualizados automáticamente y teniendo en cuenta que la entidad debe programar mantenimientos periódicos de todos los equipos de cómputo de la entidad, se sincronizará la generación de copias de seguridad de configuración y controladores de equipos de cómputo con 1 o más de tales mantenimientos, lo cual será realizado por el personal a cargo de los mantenimientos preventivos, así:

1. Se generará copia de seguridad de los controladores y en lo posible también de la configuración de cada uno de los equipos de cómputo y demás dispositivos periféricos, tales como: computadoras; escáneres; impresoras.
2. Se creará una carpeta por equipo (en caso de no existir previamente), siendo el nombre de la carpeta el serial del equipo y la IP, así como la fecha de generación, donde se deben almacenar absolutamente todos los drivers del equipo y la información de configuración (Relación o lista del software instalado y sus seriales).
3. Se creará una (1) vez al año una imagen ISO de un disco de recuperación (rescate) y restauración completo (arranque, sistema operativo, controladores, software instalado y configuración de cada equipo, sin los archivos de usuario).

Esta imagen ISO se almacenará en la misma carpeta indicada en el punto anterior, si la capacidad de almacenamiento del NAS lo permite, de lo contrario, se almacenará en un medio óptico.

Si la opción de almacenamiento es el NAS, solo se mantendrá la última imagen generada para cada equipo, para evitar agotamiento de espacio de almacenamiento.




4. En el caso del punto anterior, si la opción es un medio óptico, preferiblemente se deben compilar todas carpetas así como las imágenes ISO en un solo disco óptico BlueRay generando a la vez copia adicional de tal disco BlueRay. El nombre de cada imagen ISO debe corresponder al serial del equipo y la IP.

5. Para el caso de impresoras y demás dispositivos que no permitan la recuperación y almacenamiento de su configuración en forma digital, se debe imprimir tal configuración y escanearla, asignando como nombre de fichero el serial del dispositivo y la IP (si es el caso), así como la fecha de generación.

El fichero con la información de configuración será almacenado en una sola carpeta donde se encuentren todos los dispositivos del mismo tipo, sean impresoras o demás, debiendo ubicar tal carpeta en la carpeta sincronizada con el NAS.

Lo dispuesto en este documento deroga en su totalidad toda norma interna que le sea contraria, especialmente lo establecido en la resolución 071 de 2013, parágrafo 3, dejando, por tanto, sin efectos, lo allí especificado, esto, a través de la respectiva resolución mediante la cual se realiza la adopción de este plan.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

1. OBJETIVO

Realizar la estandarización de los criterios y protocolos de seguridad para la creación y uso del servicio de correo electrónico institucional, la utilización del internet y de los recursos de red, de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, para su adecuado funcionamiento y manejo

2. ALCANCE Y LIMITACIONES

Este procedimiento aplica para los administradores y funcionarios de Gestión TIC, como para todos los usuarios del servicio de correo, Internet y recursos de red de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

Gestión TIC solo desarrollará cada tarea, en lo que le compete según lo indicado en este documento.


3. DESARROLLO

3.1. Definiciones –

Cuenta personal institucional, es aquella cuenta de correo electrónico, asignada específicamente a personal vinculado con la entidad, cuyo nombre de cuenta puede estar definido, entre otras, de las siguientes maneras:

- funcionario + número consecutivo de correos asignados = funcionario##
- primer nombre + punto (.) + primer apellido = nombre.apellido
- primer nombre + subrayado (_) + primer apellido = nombre_apellido
- primer nombre + primer apellido = nombreapellido
- primer nombre + uno o más caracteres del segundo nombre + primer apellido + uno o más caracteres del segundo apellido = nombre1nombre2apellido1apellido2
- uno o más caracteres del primer nombre + uno o más caracteres del segundo nombre + uno o más caracteres del primer apellido + uno o más caracteres del segundo apellido
- Cargo y/o puesto en la planta de personal y/o en el organigrama de la entidad y/o labor desempeñada (puede ser una responsabilidad asignada), como por ejemplo:

| |
|--|
| contralor@contraloriatolima.gov.co |
| despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co |
| despacho.subcontraloria@contraloriatolima.gov.co |
| control.fiscal@contraloriatolima.gov.co |
| control.interno@contraloriatolima.gov.co |
| direccion.juridica@contraloriatolima.gov.co |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

| |
|---|
| dtpciudadana@contraloriatolima.gov.co |
| responsabilidad.fiscal@contraloriatolima.gov.co |
| administrativa@contraloriatolima.gov.co |
| secretaria.general@contraloriatolima.gov.co |
| planeacion@contraloriatolima.gov.co |

En caso de otro tipo de estructura para la cuenta del correo electrónico, gestión TIC la establecerá y dejará registro de tal estructura a través de acta.

Para el dominio de la cuenta de correo electrónico, se empleará uno o más de los dominios registrados a nombre de la entidad, como pueden ser: contraloriatolima.gov.co, rendiciontolima.gov.co, cdt.gov.co, o cualquier otro dominio perteneciente a la Contraloría Departamental del Tolima, vinculado actualmente o a futuro, con un servicio o un servidor de correo electrónico.

La dirección de correo electrónico de cualquier funcionario estará conformada por el nombre de la cuenta del correo electrónico, el símbolo arroba (@) y el dominio al que se vincula.


Para personal de apoyo, voluntarios, pasantes y/o estudiantes, se seguirá la misma estructura aplicable a los correos electrónicos de funcionarios, pero se adicionará a la cuenta la palabra pasante u otra que represente el tipo de vinculación con la entidad, teniendo presente que estas cuentas de correo electrónico, solamente serán temporales y se podrán usar para las comunicaciones internas.

Al igual que cualquier cuenta de correo electrónico, para las cuentas por cargo institucional, el nombre del dominio puede cambiar según se requiera.

3.2. Sobre los Correos electrónicos

El correo electrónico institucional debe ser usado como una herramienta tecnológica de apoyo para el desempeño de las funciones administrativas u operativas de cada funcionario de la Contraloría Departamental del Tolima, así como del personal de apoyo mencionado en el numeral anterior, atendiendo las siguientes reglas:

Nota: En caso de que se implante algún software para la gestión de respuestas o de peticiones entrantes, el software deberá ajustarse para cumplir con lo establecido en los diversos procedimientos detallados a continuación.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

3.2.1. El correo institucional no debe ser usado para:

- Enviar mensajes ajenos al objeto institucional de la Contraloría Departamental del Tolima
- Enviar correos de índole personal
- Enviar correos masivos innecesarios, cadenas y publicidad comercial, material censurable, difamar o propagar rumores y comentarios indebidos u hostiles, y/o acciones fraudulentas
- Ninguna actividad diferente a la índole laboral

3.2.2. **Contexto:** El correo electrónico asignado será usado solamente para el envío y recepción de información relacionada con la actividad propia de la función institucional.

3.2.3. **Configuración de opciones de seguridad:** Solo Gestión TIC tiene autorización para cambiar las opciones o información de seguridad, en lo que respecta al correo de recuperación o correo alterno.

El correo alterno o para recuperación de contraseña en caso de olvido, siempre debe ser sistemas@contraloriatolima.gov.co

El número telefónico a configurarse puede ser el número celular del funcionario a quien se le ha asignado la cuenta de correo electrónico, pero tal número debe desvincularse de la cuenta al momento del retiro del funcionario, cuando realice el proceso de entrega del cargo.


3.2.4. **Configuración de Contraseña:** Cada funcionario debe cambiar la contraseña de acceso a su correo electrónico, en lo referente a la contraseña inicialmente asignada como también al cambio periódico, que puede ser entre 30 y 60 días.

3.2.5. **Privacidad y Responsabilidad:** El nombre del usuario del correo electrónico es personal e intransferible, por lo cual, su uso, acceso y **configuración**, son responsabilidad absoluta del funcionario o personal al que se le ha asignado.

3.2.6. **Validez:** Toda la información que se emite a través de un correo electrónico tiene la misma validez y carácter que la información emitida de forma física por escrito (Ley 527 de 1999), así que se debe ser prudente en lo que se envía y a quien se le envía a través de ese recurso de comunicación electrónica.

3.2.7. **Responsabilidad:** La información transmitida mediante el correo electrónico personal, institucional o por cargos, es responsabilidad única y exclusiva del funcionario al que le ha sido asignado y, por lo tanto, se considera que es el emisor directo de cualquier mensaje enviado a través de su cuenta de correo electrónico.

3.2.8. **Configuración de mensaje de privacidad:** En la firma del mensaje electrónico (al final), además de los datos del remitente y de la institución (la firma personalizada para cada funcionario, guardando el aspecto establecido), deben ir los siguientes mensajes:

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

"Este correo y cualquier archivo anexo pertenecen a la Contraloría Departamental del Tolima, puede contener información confidencial o de acceso privilegiado y es para uso exclusivo del destinatario intencional a quién está dirigido.

Sólo se considera el compromiso institucional de la Entidad cuando se confirme con la firma autógrafa del servidor público que esté facultado para ello, mediante acto administrativo, por lo que las opiniones y expresiones personales contenidas en este mensaje no son una posición oficial de la Entidad sino cumple este requisito.

La utilización, copia, impresión, retención, divulgación, reenvío, distribución, difusión o cualquier otra acción tomada sobre este mensaje y sus anexos quedan estrictamente prohibidos y puede aplicar sanciones legales.

Si Usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión, favor notificar inmediatamente al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos.

Recuerde:

iii Por favor no imprimir - Protejamos el ambiente !!!!



3.2.9. Horario de uso: Preferiblemente, de manera periódica, durante la jornada de trabajo, por lo menos 1 vez en la mañana y 1 en la tarde, cuando el funcionario se encuentra dentro de las instalaciones de la entidad, debe ser revisado el correo institucional.

Cuando el funcionario se encuentre fuera de las instalaciones de la entidad, deberá procurar tener acceso al servicio de Internet para acceso a su cuenta de correo electrónico, gestionando tal servicio en la entidad donde se encuentre designado, ya sea en comisión o en cualquier otra labor oficial.


En cualquier caso, cuando se trate de funcionarios que por el ejercicio de sus funciones deban desplazarse a otros lugares, fuera de las instalaciones de la entidad, no estará sujeto a ver el correo electrónico, a menos que la entidad garantice el servicio de Internet, cuando luego de gestionar, según lo indicado en el párrafo anterior, sea absolutamente imposible tener el acceso al servicio.

No está sometido a ver el correo electrónico aquel funcionario que se encuentre en actividades fuera de su puesto de trabajo, tales como capacitaciones, reuniones y demás.

3.2.10. Organización de los mensajes: Los anexos y mensajes importantes para la gestión y desempeño de su cargo, deben ser guardado en carpetas dentro del mismo correo electrónico, solamente descargando en el equipo de cómputo a cargo, aquellos archivos que requieran ser editados y tal labor no se pueda realizar con el editor en línea.

Ni los mensajes recibidos, ni los enviados, se deben eliminar del correo electrónico, sino que se deben organizar adecuadamente en carpetas o etiquetas, a excepción de aquellos mensajes que contengan anexos adjuntos que afecten la capacidad del buzón de correo electrónico, caso en el cual se deben seguir las indicaciones que brinde Gestión TIC al respecto.

Solamente en el momento en que se obtenga una copia de seguridad completa del contenido del servicio de correo electrónico se podrá proceder a eliminar

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

mensajes entrantes o salientes, en cualquier caso, atendiendo a lo que al respecto se tenga establecido por parte de Gestión TIC.

Se debe tener en cuenta, en todo caso, lo que al respecto de los correos electrónicos se tenga establecido en el Plan de Contingencia y de Continuidad del Negocio, así como en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que se encuentren vigentes.

- 3.2.11. **Configuración de la Firma Personalizada:** Todas las cuentas de correo electrónico deberán tener una firma personalizada, con los datos del funcionario y dependencia, principalmente, guardando el diseño del aspecto, así:

Atentamente,

| | |
|---|---|
|  CONTRALORÍA <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> | Nombres y Apellidos Funcionario Cargo funcionario Proceso y/o Dependencia Cuenta_eMail@contraloriatolima.gov.co (57+8) 2611167 - 2611169 ext. ### |
|---|---|

Contraloría Departamental del Tolima

Cra 3 entre calles 10 y 11 Código Postal 730006
Edificio de la Gobernación del Tolima
Séptimo Piso

- 3.2.12. **Configuración de la Respuesta Automática – Recepción de email:** Todo correo institucional deberá de tener activa la respuesta automática de recepción del correo electrónico con el siguiente mensaje:

“Se confirma la recepción del mensaje para el funcionario y correo electrónico aquí identificados.


Toda petición o solicitud debe ser registrada a través de los canales dispuestos en la entidad para tal fin, como son: El sistema del PQRSD dispuesto en el sitio WEB; El correo electrónico de la Secretaría General; y, La ventanilla única.”

Luego de lo cual se deberá agregar la firma institucional para la cuenta de correo electrónico del funcionario.

- 3.2.13. **Configuración de Respuesta Automática - Desvinculación:** Cuando un funcionario se desvincula de la entidad, se debe activar la respuesta automática, así:

“La persona a quien se ha enviado el mensaje de correo electrónico ya no se encuentra vinculada a la entidad y, por lo tanto, esta cuenta de correo electrónico ya no se encuentra activa.

Por favor, ingrese al sitio WEB oficial de la Contraloría Departamental del Tolima, www.contraloriatolima.gov.co y verifique los canales oficiales de comunicación con la entidad.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

O comuníquese a los teléfonos (57+8) 2611167 – 2611169.”

Luego de que un funcionario se desvincule de la entidad, el correo seguirá funcionando durante 6 meses, con la respuesta automática ya indicada, finalmente se procurará la eliminación definitiva de la cuenta, en caso de ser posible.

- 3.2.14. **Configuración de Respuesta Automática - Vacaciones:** Cuando un funcionario se vaya a ir de vacaciones, debe configurar la respuesta automática, con el siguiente contenido:

“La persona a quien se ha enviado el mensaje de correo electrónico se encuentra en periodo de vacaciones hasta el día ## de *Nombre_Mes* y, por lo tanto, esta cuenta de correo electrónico no se encuentra activa por ahora.

Por favor, ingrese al sitio WEB oficial de la Contraloría Departamental del Tolima, www.contraloriatolima.gov.co y verifique los canales oficiales de comunicación con la entidad.

O comuníquese a los teléfonos (57+8) 2611167 – 2611169.

- 3.2.15. **Configuración de Respuesta Automática – Licencia:** Cuando un funcionario vaya a iniciar un periodo de licencia, debe configurar la respuesta automática, con el siguiente contenido:

La persona a quien se ha enviado el mensaje de correo electrónico se encuentra en periodo de licencia hasta el día ## de *Nombre_Mes* y, por lo tanto, esta cuenta de correo electrónico no se encuentra activa por ahora.

Por favor, ingrese al sitio WEB oficial de la Contraloría Departamental del Tolima, www.contraloriatolima.gov.co y verifique los canales oficiales de comunicación con la entidad.


O comuníquese a los teléfonos (57+8) 2611167 – 2611169.

- 3.2.16. **Radicación de solicitudes recibidas por email:** Cuando un funcionario reciba cualquier tipo de comunicación en su cuenta de correo electrónico, deberá **reenviar** tal correo electrónico, en un máximo de un (1) día hábil, a la dirección de la dependencia encargada de la ventanilla única, para que se realice la asignación de un número único consecutivo de ingreso de correspondencia, realizando la asignación a la dependencia o funcionario competente.

Los correos electrónicos reenviados a Ventanilla Única no deberán ser impresos para su registro.

Teniendo en cuenta el contenido de la solicitud, el funcionario de ventanilla única remitirá por correo electrónico, en un plazo máximo de un día, reenviando la solicitud al funcionario que le corresponda su trámite o atención, o al directivo de la dependencia que sea competente para el caso, indicando el número consecutivo generado por el software de ventanilla única, así como la fecha y hora, con copia tanto al remitente original o peticionario, como al jefe inmediato del funcionario, así como al directivo de la Secretaría General.

El asunto del correo electrónico dirá: “Radicación de Comunicación. Entrada:”, seguido por el número de consecutivo de Ventanilla Única, guion (-), más la fecha, en el formato aaaammdd.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

De igual forma se procederá para la radicación de salida, de la respuesta por parte de la persona responsable de atender la comunicación. Es de aclarar que quien remite la respuesta definitiva a la comunicación en todos los casos, es ventanilla única.

3.2.17. Plazos o Términos: Se debe ser muy diligente con cualquier comunicación que llegue a través de correo electrónico, pues los términos de respuesta empiezan a correr de inmediato, una vez se ha recibido el mensaje de correo electrónico originalmente enviado por el usuario o peticionario.

Toda comunicación recibida, donde se espere algún tipo de gestión o respuesta por parte de algún funcionario de la entidad, se considera una petición formal, por lo tanto, se debe realizar el registro de entrada (radicación) de la comunicación, asignando el consecutivo único que le corresponda mediante el software de ventanilla única. (Ley 1437 de 2011, artículo 5 numeral 1; Ley 1437 de 2011 artículo 7 numerales 4 y 6; Decreto 2150 de 1995 artículo 32; **Ley 1755 de 2015 artículo 15 y parágrafo**).

3.2.18. Respuestas a solicitudes recibidas por email: Una vez se tiene una respuesta de fondo o de trámite, a una solicitud recibida por email, el funcionario que generó la respuesta la debe enviar por email, en un solo documento, en formato PDF (cumpliendo con lo requerido por la estrategia Gobierno en Línea respecto a los documentos PDF). El documento que se envíe debe contener, en un solo fichero, los documentos digitales fuentes (respuesta y anexos, en caso que aplique).


3.2.19. Responsabilidad de envío de respuestas: El email indicado en el párrafo anterior se debe dirigir al funcionario de Ventanilla Única, quien se encargará de remitirlo por email al peticionario o interesado, una vez se haya realizado el registro de salida en el software de Ventanilla Única.

El correo electrónico mediante el cual se da respuesta al peticionario, deberá tener, por lo menos, lo siguiente:

- Referencia del consecutivo de entrada de la comunicación o petición, más fecha y hora, según el sticker generado por el software de ventanilla única.
- Referencia del consecutivo de salida de la respuesta generada, más fecha y hora, según el sticker generado por el software de Ventanilla Única.
- Adjunto el documento en PDF con la respuesta y los anexos (si es que aplica). No incluirá los archivos fuentes.
- Un asunto con el siguiente texto "Respuesta a Solicitud Entrada ", seguido por el número de consecutivo de entrada de Ventanilla Única, más la fecha, en el formato aaaammdd, seguido del texto " Salida ", seguido por el número de consecutivo de salida de Ventanilla Única, más la fecha, en el formato aaaammdd

En la línea 'Para:' se debe indicar la dirección de correo electrónico del peticionario.

En la línea 'CC:' se deben indicar las direcciones de los correos electrónicos de los siguientes funcionarios: De quien generó la respuesta, así como de su jefe directo, separando ambos correos electrónicos mediante coma o punto y coma, según el servicio de correo electrónico; También incluir la dirección de correo electrónico del directivo encargado de la Secretaría General.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

3.2.20. Publicación de respuestas en el sitio WEB de la entidad: Para peticiones reiterativas, masivas (más de 4 peticiones sobre el mismo asunto), para peticiones que explícitamente lo indiquen y para solicitudes de peticionarios anónimos, se tramitará todo de forma digital, siguiendo el procedimiento indicado en el numeral anterior, teniendo en cuenta que la respuesta debe ser enviada al funcionario de ventanilla única con una antelación de por lo menos tres (3) días antes del vencimiento de los términos para la respuesta.

El funcionario de ventanilla única remitirá de inmediato el correo de la respuesta a Gestión TIC, con solicitud de publicación en el sitio WEB, expresando cuándo vencen los términos para la respuesta, pero teniendo presente que GTIC tiene por lo menos tres (3) días hábiles para realizar la respectiva publicación sobre la respuesta a la petición, para lo cual, el personal de Gestión TIC confirmará por email la realización de la tarea encomendada.

Quien solicita la publicación deberá ingresar y verificar que todo se ha publicado correctamente, capturando los pantallazos que sean requeridos para evidenciar la adecuada publicación, esto en caso de que se requiera, pues es prueba suficiente de la publicación el que la misma se encuentre en el sitio WEB, en el espacio destinado a "Respuestas a Peticiones" en el menú "Atención al Ciudadano".

Las publicaciones acá indicadas estarán a cargo de Gestión TIC, solo mientras no existan usuarios editores y autores para cada dependencia, caso en el cual, cada publicación estará a cargo de la dependencia generadora de la información.

4. Procedimientos en casos de ingreso y retiro de funcionarios y demás personal vinculado con la entidad

4.1 Solicitud, Creación y Asignación


Las cuentas de correo electrónico son asignadas al momento del ingreso a la entidad, mediante solicitud del jefe inmediato (de la dependencia a la que el funcionario ha sido asignado) al proceso de Gestión TIC.

Gestión TIC, luego de crear y/o asignar el respectivo correo, hace la entrega oficial al funcionario con la explicación (y/o instructivo) del uso y reglas para ello.

La solicitud realizada a GTIC podrá tomar hasta 5 días hábiles, luego de recibida la comunicación.

4.2 Retiro y cancelación de cuentas

Al momento del retiro definitivo como funcionario de la institución, deberá hacer entrega formal (escrita) de la clave del usuario y del inventario general del contenido del correo, al líder de cada proceso (jefe directo), para lo cual, quien recibe, deberá verificar que la clave sea la correcta para el acceso a la cuenta de correo electrónico y procederá **de inmediato** a cambiar, tanto la contraseña como los datos de acceso, esto último en caso de que tales datos no sean los asignados por defecto en Gestión TIC, luego, remitirá los datos de acceso a la cuenta (usuario, nueva contraseña y datos de acceso) a Gestión TIC e informará del

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

recibo de la cuenta de correo electrónico a la Secretaría Administrativa y Financiera.

4.3 Otras cuentas - Aplicativos

En todo lo que tiene que ver con usuarios y contraseñas de aplicativos administrados por Gestión TIC, se aplicará lo establecido para las cuentas de correo electrónico, en cuanto a contraseñas, plazos y procedimientos.


5. Netiqueta

(Esto aplica, en lo que corresponde, para cualquier texto en formato digital y electrónico, como es el caso de mensajes de correo electrónico, mensajería instantánea, como también, en algunos casos, a la información que se registra en documentos, formularios y demás aplicativos empleados en la entidad por sus funcionarios)

Se entiende por Netiqueta, las convenciones que ordenan el comportamiento en el espacio virtual (correos electrónicos, redes sociales, blogs, foros, chat, principalmente) para la interacción y la participación.

Para uso del correo electrónico institucional las recomendaciones y protocolo más usuales son:

- En caso de copiar a otros correos diferentes de los destinatarios principales el mensaje utilizar "CC", para mostrar a quienes ha sido copiado el mensaje institucional
- Especificar el asunto del correo, que sea descriptivo y conciso, de tal manera que se oriente a los contactos destinatarios sobre el contenido del mensaje
- Saludar y despedir, tal como se hace en un comunicado físico
- Comentar o escribir alguna nota que oriente al destinatario sobre la gestión requerida con el archivo adjunto
- Usar firma Institucional, nombre, cargo, identificación de la Entidad
- Tener cuidado cuando se escriba la dirección del correo electrónico, asegurándose que se dirige a quien realmente debe ser el deseado
- Utilizar las mayúsculas y minúsculas correctamente. Recuerde que escribir en mayúscula es dar la impresión de que se estuviera "gritando", por ello no se recomienda escribir líneas y/o párrafos enteros en mayúscula, se considera de "pésima educación", además, dificulta el proceso de lectura.
- Cuide la gramática, signos de puntuación y la ortografía
- Evite abreviaturas que no tengan al final una referencia a su definición
- Utilice símbolos como asterisco, comillas y guiones para hacer y/o dar énfasis en su escrito
- Sea breve en su mensaje, siempre teniendo en cuenta hacerse comprender y que suministra la información necesaria para la gestión, es decir, sin afectar el mensaje a transmitir, pues la respuesta debe ser lo más clara, detallada y precisa posible
- Cuando conteste un mensaje, haga referencia a éste, pero no incluya el texto antes recibido (a menos que se requiera hacer énfasis en el contenido de la solicitud) o e-mails originales (por cuestiones de privacidad), borre los mensajes referidos a su respuesta y sea específico con la misma


| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

- Enviar el mensaje en texto plano, no enviar mensajes en formato "html". Este se identifica porque el programa del correo electrónico ofrece opciones de edición extra como negrilla, color, tamaño, entre otras.
- Antes de enviar el mensaje, lea y revise cuidadosamente lo que ha escrito, para verificar si contiene exactamente lo que pretende expresar o si la interpretación y percepción del destinatario es la que se busca con lo redactado (*recuerde que no se puede ayudar con su expresión corporal y pueden surgir inadecuadas percepciones, se puede herir o irrespetar fácilmente*),

6. Sobre el uso general del Internet y de los Computadores en Red

El funcionario de la Contraloría Departamental del Tolima para el uso del servicio de Internet, deberá tener un comportamiento de acuerdo a los principios éticos establecidos para los servidores públicos, y considerar lo siguiente:

- Abstenerse de realizar cualquier actividad intencional que afecte el funcionamiento de la conectividad de la Entidad; de las redes; canales de comunicación; sistemas y equipos; al propagar virus informáticos; compartir o divulgar información confidencial (datos, claves, números de teléfonos y de identificación personal de los funcionarios o directivos, de manera que viole los principios de transparencia y derecho a la información pública); dejar accesos abiertos a terceros; no proteger con contraseñas adecuadas el acceso al computador asignado, el email o los aplicativos a los que se le haya brindado acceso; no realizar cambio de contraseñas periódicamente; entre otros
- Abstenerse de realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios informáticos de la Entidad, entre las que se encuentran:
 - o Acceder a datos cuyo destinatario no es el asignado,
 - o Ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado.
 - o Falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos,
 - o Y, todo aquello que signifique acciones que afecten alguna vulnerabilidad de los sistemas (capturar tráfico de red; inundar de pings la red; realizar spoofing de paquetes; ataques de negación de servicios DoS; falsificar información de enrutamiento y/o de configuración de equipos)
- Abstenerse del uso de comandos, o programas, o el envío de mensajes de cualquier tipo, con el propósito de interferir o deshabilitar una sesión de usuario a través de cualquier medio, local o remoto (Internet o cualquier sistema de red)
- Evitar la transferencia de cualquier tipo de archivos, a través de servicios de chat
- Evitar bajar música y/o videos, así como cualquier tipo de contenido que implique paquetes de audio y/o de video, pues esto afecta el rendimiento del servicio de Internet
- Abstenerse de participar en juegos de entretenimiento en línea y/o chat
- Reportar a Gestión TIC cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que les ocurra a otros funcionarios
- Verificar que todos los archivos que se copien a su computadora no contengan virus
- Navegar y consultar en Internet, única y exclusivamente para los fines propios del desempeño de las responsabilidades asignadas a su cargo

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

- No usar el Internet en actividades lucrativas o comerciales de carácter personal o privado
- No acceder a páginas de contenido sexual o pornográfico, o cualquier material que atente contra los principios morales y sociales
- Los líderes de procesos tienen la potestad de solicitar a Gestión TIC reportes o informes de navegación en Internet de los funcionarios a cargo, según lo consideren necesario.

El seguimiento se realizará dentro de los cinco días siguientes a la solicitud y hasta por 3 días consecutivos, según las posibilidades brindadas por el software de reportes, información que se empleará para realizar el reporte o informe solicitado.


- Se hace bloqueo de los sitios que contienen pornografía, chats, juegos, entretenimiento, redes sociales, audios, videos, azar y apuestas, entre otras
- En caso de **temporalmente** requerirse en un equipo determinado el acceso a algún sitio específico de la Internet, objeto de bloqueo, se deberá solicitar tal acceso, justificando el propósito del mismo, la fecha y hora (así como la duración) en que se requiere el desbloqueo, enviando la solicitud a Gestión TIC con una anticipación de por lo menos 4 días, para poder programar adecuadamente el Firewall y realizar las pruebas necesarias.
- En caso de **permanentemente** requerirse en un equipo determinado el acceso a algún sitio específico de la Internet, objeto de bloqueo, se deberá solicitar tal acceso, justificando el propósito del mismo, días, hora (así como la duración) en que se requiere el desbloqueo, enviando la solicitud a Gestión TIC con una anticipación de por lo menos 6 días, para poder programar adecuadamente el Firewall y realizar las pruebas necesarias. Para este caso se requiere el visto bueno del jefe directo, así como la autorización del Contralor Departamental.
- Si es requerido el acceso a algún sitio o servicio en la Internet que sea objeto de bloqueo, pero que sea necesario para el desempeño de las labores de los funcionarios de una o más dependencias, se deberá indicar la dirección o URL y, mediante solicitud dirigida a GTIC, se solicitará el desbloqueo del sitio.

Para este caso, la solicitud puede ser realizada por parte de cualquier funcionario, justificando adecuadamente la razón por la cual solicita el desbloqueo y qué funciones son las que no puede adelantar por estar el sitio bloqueado.

En el correo electrónico mediante el cual se realice la solicitud, se deberá enviar copia al correo electrónico del jefe directo, así como a despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co

Revisado el sitio por parte de GTIC, dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud, en caso de no encontrar objeción por parte del Contralor Departamental ni del directivo de la dependencia a la cual se encuentra vinculado el funcionario, si no se encuentra inconveniente técnico ni de seguridad para habilitar el acceso al sitio, GTIC procederá a realizar el desbloqueo del sitio.

- Ningún funcionario distinto a los de Gestión TIC está autorizado para descargar y/o instalar ningún tipo de software en la computadora que le haya sido asignada. Constituye falta grave la descarga y/o instalación de software, en las computadoras de la entidad, sin la debida autorización, además de constituir un delito penal por piratería de software. Cada funcionario es responsable del software que se encuentre en la computadora que le ha sido asignada.
- En caso de requerirse la descarga y/o instalación de algún software específico, se deberá realizar a solicitud a Gestión TIC, indicando el Software, propósito y beneficios para el desempeño de las funciones, sin embargo, no se descargará ningún software de pago ni demos (Trial o evaluaciones), solo software libre o gratuito, para lo cual, el

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  CONTRALORÍA <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small> | ESPECIFICACIONES | | |
| | USO DEL CORREO, INTERNET Y RED INSTITUCIONAL | | |
| | Proceso: GT- Gestión TIC | Código: EGT-01 | Versión: 02 |

interesado deberá suministrar la dirección o URL donde se encuentra el instalador del software requerido.

- Diariamente se debe ejecutar el antivirus que se encuentre instalado en la computadora asignada, verificando que no haya presencia de virus ni en la memoria operativa, sistema o ficheros.
- En caso de requerir el uso de algún dispositivo de almacenamiento externo, se debe proceder a revisar tal dispositivo con un antivirus, antes de cualquier uso.
- El uso del antivirus, software y demás material que se encuentre descargado en el equipo asignado y el software instalado en tal equipo, son responsabilidad del funcionario a quien se le haya asignado la computadora. Tener presente que el uso de software sin licencia y sin autorización, así como el uso e incluso tenencia de software protegido por derechos de autor, sin la debida autorización, se encuentra tipificado como un delito y puede dar lugar a sanciones de tipo tanto penal como económicas.

6.1 Reglas para el uso y acceso a la red inalámbrica o WiFi – Dispositivos Móviles

Cuando se disponga de una red inalámbrica especialmente destinada para dispositivos móviles se procederá a permitir la conexión a tal red de los dispositivos móviles de los diversos funcionarios de la entidad, previo registro de la dirección MAC del dispositivo a ser conectado. Los visitantes podrán hacer uso de esta red, de forma temporal.

Para el acceso a la red de dispositivos móviles, cada funcionario deberá enviar por email solicitud a Gestión TIC, indicando la dirección MAC del dispositivo, número celular y sistema operativo del mismo.

La solicitud será atendida en un lapso de cinco (5) días hábiles, siempre y cuando se cuente con disponibilidad para la conexión de los nuevos dispositivos para los cuales se está solicitando el servicio.

6.2 Reglas para el uso y acceso a la red inalámbrica o WiFi – Eventos

Cuando se requiera la disponibilidad de acceso inalámbrico en el Salón Blanco de la entidad, se deberá realizar, con una anticipación de tres (3) días hábiles, la solicitud a Gestión TIC, especificando cuántos equipos serán conectados, sus direcciones MAC y los sitios a los cuales se requiere acceso, con el fin de poder realizar las adecuaciones, configuraciones y pruebas necesarias.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ANEXO 5 Resolución 667 de 2018

(Anexo 4 Resolución 736 de 2017)

Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones

PETIC - 2019

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

PETIC – Actualización a 2019

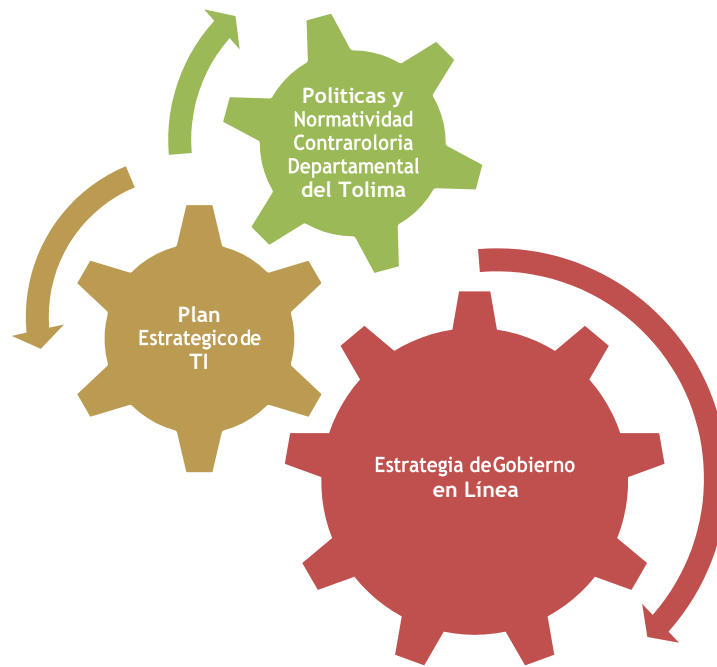




Tabla de Contenido

| | | |
|-------|--|-----|
| 1 | INTRODUCCION..... | 5 |
| 2 | OBJETIVO ESTRATÉGICO..... | 6 |
| 2.1 | Objetivo Específicos | 6 |
| 3 | ALCANCE DEL DOCUMENTO | 7 |
| 4 | MARCO NORMATIVO | 8 |
| 5 | RUPTURAS ESTRATÉGICAS | 12 |
| 5.1 | Alineación | 13 |
| 6 | ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA..... | 14 |
| 6.1 | DOMINIOS TI..... | 72 |
| 6.2 | Estrategia de TI | 73 |
| 6.2.1 | Gobierno de TI..... | 75 |
| 6.3 | Direccionamiento estratégico..... | 86 |
| 6.4 | Gestión por procesos de TI | 87 |
| 6.5 | Grupos de interés | 95 |
| 6.6 | Proveedores | 97 |
| 6.7 | Sistemas de información | 97 |
| 6.8 | Servicios Tecnológicos..... | 98 |
| 6.9 | Uso y apropiación | 99 |
| 6.10 | MATRIZ DOFA | 102 |
| | Matriz Dofa | 105 |
| 6.11 | FLUJOS DE INFORMACIÓN | 105 |
| | FLUJO DE INFORMACION..... | 108 |
| 6.12 | ANÁLISIS FINANCIERO..... | 109 |
| 6.13 | MAPA DE PROCESOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E IMPACTO DE LAS TI POR PROCESO..... | 109 |
| 7 | ESTRATEGIA DE TI..... | 112 |
| 7.1 | MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN..... | 112 |
| 7.2 | MARCO DE REFERENCIA..... | 112 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | |
|-------|---|-----|
| 7.3 | MAPA DE IMPLEMENTACION | 118 |
| 7.4 | Alineación de la estrategia (políticas de las tecnologías de la información, políticas del sector de control fiscal con el Plan Estratégico – Políticas operativas TI). | 119 |
| 7.4.1 | Alineación de TI con los procesos..... | 122 |
| 7.5 | Definición de Política de TI..... | 123 |
| 7.6 | Ejecución de la Estrategia y análisis de desempeño estratégico..... | 124 |
| 7.7 | Procedimientos TI..... | 124 |
| 7.7.1 | Monitoreo, seguimiento, control y mejora continua de Estrategia TI..... | 124 |
| 7.8 | Innovación y Actualización | 125 |
| 8 | Análisis de riesgos | 126 |
| 8.1 | GOBIERNO DE TI..... | 127 |
| 8.1.1 | Cadena de valor de TI..... | 127 |
| 8.1.2 | Indicadores y riesgos | 128 |
| 8.1.3 | Plan de implementación de procesos | 128 |
| 8.1.4 | Estructura Organizacional De Ti | 131 |
| 8.1.5 | Estructura Organizacional De Ti | 131 |
| 8.2 | INFORMACIÓN | 133 |
| 8.2.1 | Verificación de estándares y Herramientas de análisis..... | 133 |
| 8.2.2 | Arquitectura de información..... | 133 |
| 8.2.3 | Diseño de componentes | 134 |
| 8.3 | SISTEMAS DE INFORMACIÓN..... | 139 |
| 8.3.1 | Arquitectura de sistemas de información e Inventario y clasificación de Sistemas de Información. 140 | |
| 8.3.2 | Implementación de sistemas de información | 141 |
| 8.3.3 | Servicios de soporte técnico..... | 141 |
| 8.3.4 | Trámites y servicios en línea y PQD | 141 |
| 8.3.5 | Estilo, usabilidad y funcionalidad | 142 |
| 8.4 | SERVICIOS TECNOLÓGICOS | 142 |
| 8.4.1 | Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TI | 143 |
| 8.4.2 | Infraestructura | 143 |
| 8.4.3 | Conectividad | 144 |
| 8.4.4 | Servicios de operación, seguridad y soporte técnico | 144 |
| 8.4.5 | Soporte - mesa de servicios - mesa de ayuda | 145 |
| 8.5 | USO Y APROPIACIÓN | 145 |
| 8.5.1 | Sensibilización y socialización de proyectos TI | 146 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | |
|-------|---|-----|
| 8.5.2 | Medición de uso, apropiación, evaluación y mejora continua | 146 |
| 8.5.3 | Colaboración de usuarios internos y externos | 147 |
| 8.5.4 | Aplicación y ejecución del Plan de Participación..... | 147 |
| 8.5.5 | Participación en procesos antes, durante y después de usuarios internos y externos..... | 148 |
| 8.6 | RECURSOS Y GESTIÓN FINANCIERA DEL PETIC..... | 148 |
| 8.7 | MEJORES PRACTICAS PARA LOS DOMINIOS..... | 149 |
| 9 | CAPÍTULO V. EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ESTRATÉGICO | 150 |
| 9.1 | TABLERO DE CONTROL Y/O PLAN DE ACCIÓN GEL | 150 |
| 9.2 | PORTAFOLIO DE PROYECTOS Y/O PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO | 150 |
| 9.3 | PLAN DE SEGURIDAD | 151 |
| 9.4 | PLAN DE COMUNICACIONES | 151 |
| 10 | ACTIVIDADES Y ADQUISICIONES REALIZADAS EN 2018..... | 152 |
| 11 | ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2019..... | 156 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

1 INTRODUCCION

Teniendo en cuenta los lineamientos del gobierno nacional en materia de TIC y lo que compete a la estrategia de Gobierno en línea la Contraloría Departamental del Tolima tiene en cuenta el marco de referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Estado colombiano, el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante PETIC) es la herramienta que expresa la estrategia que se utiliza en el área de TI.

Teniendo en cuenta lo anterior se la entidad reconoce que el PETIC hace parte integral de la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI, así mismo el identificar la situación actual y tener un objetivo en cuanto a acciones en tecnologías de la información, hace que se optimicen los procesos y se planifiquen los recursos.



2 OBJETIVO ESTRATÉGICO

- Fortalecer la Contraloría Departamental del Tolima en el uso estratégico de la TIC por medio de un plan estratégico de TI para optimizar la vigilancia de los recursos públicos y el esquema institucional teniendo como base los lineamientos de Gobierno en línea

2.1 Objetivo Específicos

- Ofrecer a la ciudadanía, funcionarios y terceros un esquema de Gobierno de TIC siendo una contraloría moderna, con servicios a la ciudadanía y ejerciendo la comunicación y la participación ciudadana.
- Implementar un gobierno corporativo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la contraloría, a través del cual se dirige y controla el uso actual y futuro de dichas tecnologías (ISO 38500¹).
- Incorporar las TIC en los procesos misionales de la entidad con el fin de optimizar el servicios hacia los ciudadanos
- Garantizar una mejor calidad en los servicios y tramites tanto internos como externos



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

3 ALCANCE DEL DOCUMENTO

La contraloría Departamental del Tolima , realiza el Plan Estratégico de TI "PETIC" para el periodo 2016-2019, donde de manera estratégica se analiza y diagnostica los diferentes criterios en materia de tic con el fin de optimizar procesos procedimientos y servicios.

La contraloría departamental del Tolima pretende con este documento **alinear** los procesos misionales de la entidad con la estrategia de TI con el fin de dar cumplimiento a los planes de acción y propósitos de la entidad

Para dar cumplimiento al presente documento y revisar los avances, se realizaran revisiones anuales con el fin de analizar la ejecución anual de actividades y realizar las actualizaciones pertinentes.

4 MARCO NORMATIVO

| | |
|-----------------------------|---|
| Decreto 1008 de 2018 | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del decreto número 1078 de 2015, decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones |
| Ley 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 594 de 2000. | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 962 de 2005 | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos Administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con: "Las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales".

Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Decreto 19 de 2012 Nivel Nacional Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2609 de 2012 Nivel Nacional Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto Nacional 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.
- Decreto 2573 del 12 de Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

diciembre de

2014

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional 1078 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Título 9 – Capítulo I.

Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

Decreto Nacional 2573 de 2014 **Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.**

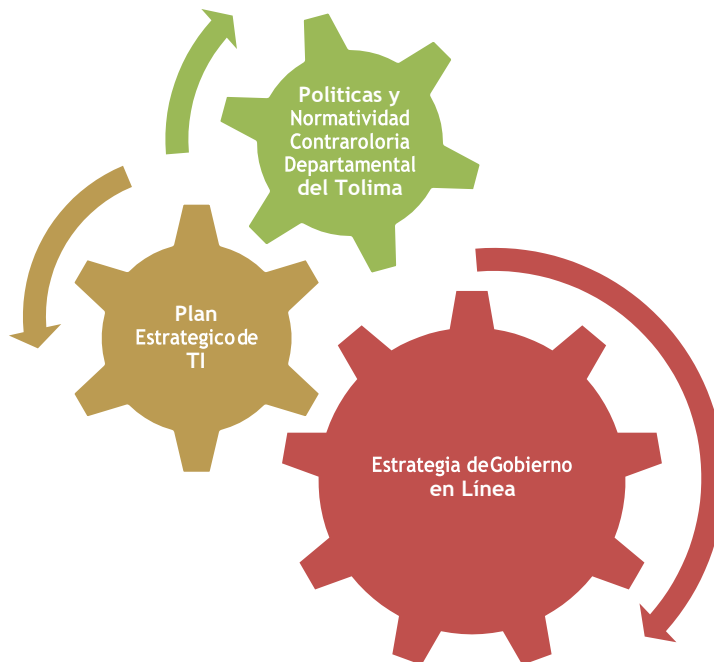
5 RUPTURAS ESTRATÉGICAS

Las rupturas estratégicas identifican un cambio en el enfoque estratégico y nos permiten determinar que paradigmas se desean romper para poder lograr los cambios en la gestión de TI.

Dentro de las rupturas estratégicas, podemos plantear:

- ✓ La tecnología debe ser considerada un factor de valor estratégico para la institución pública.
- ✓ La gestión de TI requiere una gerencia integral que dé resultados, para esto se debe crear la dirección de TI.
- ✓ Necesidad de liderazgo al interior de la institución pública para la gestión de Sistemas de Información.
- ✓ Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología, según el costo/beneficio.
- ✓ La gestión de los servicios tecnológicos debe ser: tercerizada, especializada, gerenciada – con tecnología de punta, sostenible y escalable.
- ✓ Los presupuestos que se manejan frente para acciones TI a Vs los costos de los proyectos de TI no son similares, lo que no permiten realizar inversiones periódicas.

5.1 Alineación



La estrategia de gobierno en línea debe engranarse con las políticas internas de la Contraloría departamental del Tolima y el plan Estratégico de TI de este modo se debe tener en cuenta:

1. Definir un presupuesto que sea alcanzable, y en armonía con los planes estratégicos
2. Definir acciones que sean acordes a los lineamientos de MINTIC dentro de la estrategia de Gobierno en línea
3. Implementar de manera estratégica el PETIC para lograr más eficiencia, transparencia y modernización en la Contraloría



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría de Tolima realiza un análisis de la situación actual en especial lo que compete con el sector TI, sin embargo se pudo establecer algunas brechas que se encontraron.

Desarticulación de los elementos necesarios para el desarrollo Estratégico TI como estrategia Gobierno en línea, Plan de Seguridad y/o Plan de Desarrollo tecnológico y Plan de comunicaciones.

Ausencia de un Plan

Estratégico de

Tecnologías de la

Información

propiamente dicho.

Acciones de

automatización

dispersas o sin

integración.

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co

Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co

PBX: 2 611167 / 2 61 11 69

NIT: 890.706.847-1

Adquisición y generación de soluciones en la medida que se van presentando contingencias.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

De acuerdo a la situación actual se pudo identificar el siguiente inventario:

Impresoras: Impresoras:

IMPRESORAS E SCANNER

| DEPENDENCIA | MODELO | SERIAL | INVENTARIADO | ESTADO |
|--------------------|---------------|---------------|---------------------|---------------|
|--------------------|---------------|---------------|---------------------|---------------|

A:

DIRECCION TECNICA JURIDICA

| | | | | |
|-------|--------------------|--|--------------------|-----------|
| D.T.J | HP Office Jet 4400 | | Directora jurídica | funcional |
| | multifuncional | | | |

| | | | |
|-------|---|--------------|-------------|
| D.T.J | HPLaser Jet Pro 400 | DR jurídica | funciona |
| D.T.J | Scanner EPSON GT-S55 | D.T jurídica | funciona |
| D.T.J | HP Office Jet 4400 CN0671239Q multifuncional | D.T jurídica | no funciona |

CONTRALORIA AXILIAR y COBRO COACTIVO

| | | | |
|---------|--------------------------------|---------|----------|
| C.A.C.C | Scanner EPSON GT-S55 | C.A.C.C | funciona |
| C.A.C.C | HPLaser Jet Pro 400 VNB3K10630 | C.A.C.C | funciona |

DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

| | | | |
|-------------|--------------------------------|-------------|----------------|
| D.T.C.F.M.A | Scanner EPSON GT-S50 | D.T.C.F.M.A | funciona |
| D.T.C.F.M.A | EPSON L555 | D.T.C.F.M.A | funciona |
| D.T.C.F.M.A | HPLaser Jet Pro 400 | D.T.C.F.M.A | funciona |
| D.T.C.F.M.A | HPLaser Jet Pro 400 VNB3K10672 | D.T.C.F.M.A | funciona |
| D.T.C.F.M.A | HP Office Jet 4400 | | multifuncional |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| D.T.R.F | Scanner EPSON GT-S55 | | D.T.R.F | funciona |
| D.T.R.F | HP Office Jet 4400 multifuncional | | HERMISON AVENDAÑO | funciona |
| D.T.R.F | HPLaser Jet Pro 400 | VNB3K10675 | D.T.R.F | funciona |
| D.T.R.F | EPSON L555 | S3YK002971 | JHOANA AZUCENA DUARTE | funciona |
| D.T.R.F | HPLaser Jet Pro 400 | | D.T.R.F | funciona |
| D.T.R.F | KYOCERA | 16.700.242.013.054,00 | D.T.R.F | falla en la impresión |
| DESPACHO DEL CONTRALOR | | | | |
| D.C | HP Office Jet 4400 multifuncional | | D.C | funciona |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| S.A | HPLaser Jet P2055dn | CNB1835215 | CLARIBEL DURAN | funciona |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | |
|-----|----------------------|------------|---------|----------|
| S.A | HPLaser Jet Pro 400 | | S.A | funciona |
| S.A | HP Deskjet | d1560 | S.A | sin uso |
| S.A | HP Deskjet | | S.A | sin uso |
| S.A | Scanner EPSON GT-S55 | | S.A | funciona |
| S.A | HP Office Jet 4400 | CN17P1C29X | JERARDO | sin uso |
| | multifuncional | | GARRIDO | |

CONTROL INTERNO

| | | | | |
|-----|---------------------|------------|-----|----------|
| C.I | HPLaser Jet P2055dn | CNB9062795 | C.I | funciona |
| C.I | HP Office Jet 4400 | | C.I | funciona |
| | multifuncional | | | |

SECRETARIA GENERAL

| | | | | |
|-----|---------------------|------------|-----|----------|
| S.G | HPLaser Jet Pro 400 | VNB3K11118 | S.G | funciona |
| S.G | HP Office Jet 4400 | CNO7K122ZX | S.G | no |
| | multifuncional | | | funciona |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|----------|
| S.G | Scanner EPSON GT-S55 | S.G | funciona |
| PARTICIPACION CIUDADANA | | | |
| P.C | HP Office Jet 4400 CN17P1C3QD multifuncional | SANDRA LUCIA HINCAPIE | funciona |
| P.C | HPLaser Jet Pro 400 CNB3K10675 | P.C | funciona |
| DIRECCION TECNICA DE PLANEACION | | | |
| DTP | HPLaser Jet Pro 400 UVNB3D09184 | DTP | funciona |
| DTP | EPSON L555 S9VY042405 | DTP | funciona |
| DTP | Scanner EPSON GT-S55 | DTP | funciona |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ups

IMPRESORAS:

IMPRESORAS E SCANNER

| DEPENDENCIA | MODELO | SERIAL | INVENTARIADO A: | ESTADO |
|-------------|--------|--------|-----------------|--------|
|-------------|--------|--------|-----------------|--------|

DIRECCION TECNICA JURIDICA

| | | | | |
|-------|-----------------------------------|------------|--------------------|-------------|
| D.T.J | HP Office Jet 4400 multifuncional | | Directora jurídica | funciona |
| D.T.J | HPLaser Jet Pro 400 | | DR jurídica | funciona |
| D.T.J | Scanner EPSON GT-S55 | | D.T jurídica | funciona |
| D.T.J | HP Office Jet 4400 multifuncional | CN0671239Q | D.T jurídica | no funciona |

CONTRALORIA AXILIAR y COBRO COACTIVO

| | | | | |
|---------|----------------------|------------|---------|----------|
| C.A.C.C | Scanner EPSON GT-S55 | | C.A.C.C | Funciona |
| C.A.C.C | HPLaser Jet Pro 400 | VNB3K10630 | C.A.C.C | Funciona |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE

D.T.C.F.M.A Scanner EPSON GT-S50 D.T.C.F.M.A Funciona

D.T.C.F.M.A EPSON L555 D.T.C.F.M.A Funciona

D.T.C.F.M.A HPLaser Jet Pro 400 D.T.C.F.M.A Funciona

D.T.C.F.M.A HPLaser Jet Pro 400 VNB3K10672 D.T.C.F.M.A Funciona

D.T.C.F.M.A HP Office Jet 4400 multifuncional MILENI SANCHEZ CUELLA Funciona

CONTROL AUXILIAR

C.A HPLaser Jet P2055dn CNB1735240 MARÍA CONSUELO Funciona

C.A HP Office Jet 4400 multifuncional Funciona

DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

D.T.R.F Scanner EPSON GT-S55 D.T.R.F funciona



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | |
|---------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| D.T.R.F | HP Office Jet 4400 multifuncional | | HERMISON AVENDAÑO | funciona |
| D.T.R.F | HPLaser Jet Pro 400 | VNB3K10675 | D.T.R.F | funciona |
| D.T.R.F | EPSON L555 | S3YK002971 | JHOANA AZUCENA DUARTE | funciona |
| D.T.R.F | HPLaser Jet Pro 400 | | D.T.R.F | funciona |
| D.T.R.F | KYOCERA | 16.700.242.013.054,00 | D.T.R.F | falla en la impresión |

DESPACHO DEL CONTRALOR

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-----|----------|
| D.C | HP Office Jet 4400 multifuncional | | D.C | funciona |
|-----|-----------------------------------|--|-----|----------|

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

| | | | | |
|-----|---------------------|------------|----------------|----------|
| S.A | HPLaser Jet P2055dn | CNB1835215 | CLARIBEL DURAN | funciona |
| S.A | HPLaser Jet Pro 400 | | S.A | funciona |
| S.A | HP Deskjet | d1560 | S.A | sin uso |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|------------|-----------------|----------|
| S.A | HP Deskjet | | S.A | sin uso |
| S.A | Scanner EPSON GT-S55 | | S.A | funciona |
| S.A | HP Office Jet 4400 multifuncional | CN17P1C29X | GERARDO GARRIDO | sin uso |

CONTROL INTERNO

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|------------|-----|----------|
| C.I | HPLaser Jet P2055dn | CNB9062795 | C.I | funciona |
| C.I | HP Office Jet 4400 multifuncional | | C.I | funciona |

SECRETARIA GENERAL

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|------------|-----|-------------|
| S.G | HPLaser Jet Pro 400 | VNB3K11118 | S.G | funciona |
| S.G | HP Office Jet 4400 multifuncional | CNO7K122ZX | S.G | no funciona |
| S.G | Scanner EPSON GT-S55 | | S.G | funciona |

PARTICIPACION CIUDADANA



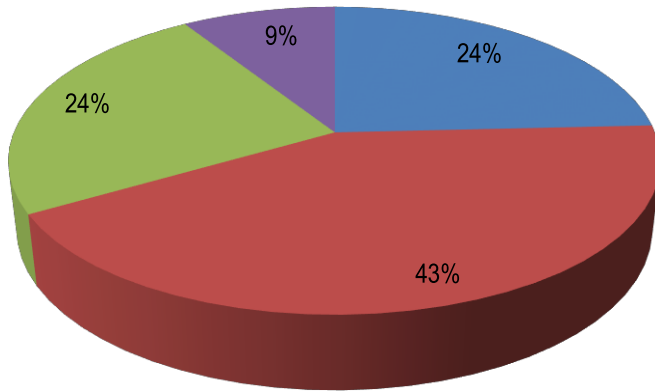
CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------|----------|
| P.C | HP Office Jet 4400 multifuncional | CN17P1C3QD | SANDRA LUCIA HINCAPIE | funciona |
| P.C | HPLaser Jet Pro 400 | CNB3K10675 | P.C | funciona |
| DIRECCION TECNICA DE PLANEACION | | | | |
| DTP | HPLaser Jet Pro 400 | UVNB3D09184 | DTP | funciona |
| DTP | EPSON L555 | S9VY042405 | DTP | funciona |
| DTP | Scanner EPSON GT-S55 | | DTP | funciona |



Impresoras y escaner

■ multifuncional ■ laser ■ Escaner ■ epsonl55



PARQUE COMPUTACIONAL

| Nº | Nombre usuario | Dependencia | Equipo | Marca | Memoria | Procesador | Disco Duro | Sistema Operativo | Dirección IP | Versión IP | Soporta IPv6 |
|----|----------------------|-------------------------|------------------|-------|---------|---|------------|---------------------------|--------------------|------------|--------------|
| 1 | Andres Ayala | Contraloria Auxiliar | Pc escritorio | HP | 2 GB | Intel core i 7, 3.1 Ghz | 500 Gb | Windows 7 professional | 192.168.80.1 84 | 4 | Si |
| 2 | Manuel rodriguez | Contraloria Auxiliar | Portati l | HP | 4 Gb | Intel ® Core ™ i5 2.50 GHz | 500 Gb | Windows 7 Professional | 192.168.80.1 83 | 4 | Si |
| 3 | Consuelo Quintero | Contraloria Auxiliar | Pc escritorio | HP | 2 GB | Intel ® Core ™ i3-2100 CPU @3.10 GHz | 500 Gb | Windows 7 Professional | | 4 | Si |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------|----------------------|------------|--------|---|--------------|---------------------------|--------------|----|----|
| 4 | Martha pilonieta | Contraloria Auxiliar | Todo en Uno | Leno vo | 4 Gb | Intel® Core™ i5-3470s CPU @2.90 GHz | 466 GB | Windows 7 Professional | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 5 | Claudia Jimenez | Control Interno | Pc escrit orio | HP | 1.99Gb | PENTIUM® DUAL-CORE CPU E2 5200 @ 2.50Ghz | 298.98 Gb | Windows xp | 192.168.80.2 | 11 | No |
| 6 | Edwin Riaño | Control interno | Todo en Uno | Leno vo | 4 Gb | Intel® Core™ i5-3470S CPU@ 2.90Ghz | 465,76 Gb | Windows 7 Professional | 192.168.80.2 | 4 | Si |
| 7 | Jhon Lozada | Control Interno | Portati l | Leno vo | 5 Gb | INTEL(R) CORE™ i5- 3230M CPU | 500 Gb | Windows 7 Professional | 192.168.80.2 | 4 | Si |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|------------------------|---------------|----|--------|---------------------------------------|-----------|------------------------|------|--------------|---|----|--|
| | | | | | | @2.60 Ghz | | | | | | | |
| | | | | | | 2.60 Ghz | | | | | | | |
| 8 | Alfonso Cortez | Responsabilidad Fiscal | Portatil | HP | 4 Gb | Interl (TM) i5 2.30 GHz | 500 Gb | Windows 7 Professional | 7 28 | 192.168.80.1 | 4 | Si | |
| 9 | Andrea Vaquero | Responsabilidad Fiscal | Pc escritorio | HP | 2 GB | Intel R Core TM i5.2100 Cpu@ 3.10 GHz | 500 Gb | Windows 7 Professional | 7 38 | 192.168.80.1 | 4 | Si | |
| 10 | Angelica Castellanos | Responsabilidad Fiscal | Pc escritorio | HP | 1.99Gb | PENTIUM® DUAL-CORE cpuE5200 @2.50GHZ | 298.98 Gb | Windows xp | | | | No | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--------------|------------|-----|-------|----------------------------|--------|--------------|--------------|---|----|
| | | Responsabili | Portati | HP | 2 GB | Intel ® Core | | Windows xp | 192.168.80.2 | | No |
| 1 | Carlos julio Jimenez | dad Fiscal | I | | | ™2 Duo CPU | 149 GB | | 30 | | |
| 1 | Erika garcia | Responsabili | Pc | COM | 2048M | AMD turion | 356 GB | Windows xp | 192.168.80.1 | | No |
| 2 | | dad Fiscal | escritorio | PAQ | B | x2 ultra-dual-core –2.1GHz | | | 60 | | |
| 1 | Estella | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | INTEL® | 465,76 | Windows 7 | | 4 | Si |
| 3 | gonzalez | dad Fiscal | escritorio | | | CORE™ i5-3470 CPU @3.20GHZ | Gb | Professional | | | |
| 1 | Graciela | Responsabili | Portati | HP | 2 GB | INTEL(R) | 1 Tb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 4 | herrera | dad Fiscal | I | | | CORE™ i3 | | Professional | 30 | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| CPU | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------|--------------|---------|-----|------|--------------|--------|--------------|--------------|---|----|--|
| @2.40Ghz | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Henner | Responsabili | Portati | PC | 4 Gb | INTEL core 2 | 500 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si | |
| 5 | Ordoñez | dad Fiscal | I | Sma | | Duo 2,2 Ghz | | Professional | 24 | | | |
| | | | | rt | | | | | | | | |
| CPU | | | | | | | | | | | | |
| @2.30Ghz | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Jhon fredy | Responsabili | Portati | HP | 4 Gb | INTEL® | 466.46 | Windows 7 | | 4 | Si | |
| 6 | torres | dad Fiscal | I | | | CORE™i5 | Gb | Professional | | | | |
| | | | | | | 2410M CPU | | | | | | |
| | | | | | | @2.30Ghz | | | | | | |
| | | | | | | 2.30 Ghz | | | | | | |
| 1 | Jose arturo | Responsabili | Portati | HP | 2 GB | INTEL® | 462,47 | Windows 7 | | 4 | Si | |
| 7 | corchuelo | dad Fiscal | I | | | CORE™ i3 | GB | Professional | | | | |
| | | | | | | CPU M370 | | | | | | |
| | | | | | | 2.40GHZ | | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|------------|------|---------|---------------------------|--------|-----------------|--------------|---|----|
| 1 | Jose Giron | Responsabili | Portati | HP | 4 Gb | Intel (R) Core | 500 Gb | Windows 7 | | 4 | Si |
| 8 | | dad Fiscal | I | | | (TM) i5-3210m CPU 2.50GHz | | Professional | | | |
| 1 | Lidafernanda | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | Intel R Core | 465 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 9 | | dad Fiscal | escritorio | | | TM i5.3470 Cpu @3.20 GHz | | Professional 49 | | | |
| 2 | Maria del | Responsabili | Portati | Leno | 3,58 Gb | Intel® Core™ | 466 Gb | Windows 7 | 192.168.80.2 | 4 | Si |
| 0 | rocio | dad Fiscal | I | vo | | i5-3230M CPU @2.60GHz | | Professional 35 | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------------|---------|------|------|----------------------------------|--------|--------------|--------------|---|----|
| 2 | Mario | Responsabili | Portati | Leno | 4 Gb | AMD turion | 500 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 1 | bahamon | dad Fiscal | I | vo | | x2 ultra-dual- core – 2.1GHz | | Professional | 35 | | |
| 2 | Mileny | Responsabili | Todo | Leno | 4 Gb | Intel® Core™ | 467 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 2 | sanchez | dad Fiscal | en | vo | | i5-3470s CPU @2.90 GHz | | | 21 | | |
| | | Responsabili | Portati | Leno | 4 Gb | Intel® core™ | 465 Gb | Windows 7 | Windows 7 | 4 | Si |
| 2 | Nancy | dad Fiscal | I | vo | | i5 - | | Professional | Professional | | |
| 3 | Puentes | | | | | 3230M CPU @ 2.60Ghz 260Ghz | | | | | |
| 2 | Nubia | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | Intel core i5 | 465 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 4 | Gonzalez | dad Fiscal | escrit | | | 3470 3,2 ghz | | Professional | 44 | | |
| | | | orio | | | | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------|---------|------|---------|----------------|--------|--------------|----------------|---|----|
| 2 | Omar | Responsabili | Portati | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 5 | Calderon | dad Fiscal | I | | | ™ i5 | | Professional | 37 | | |
| | | | | | | 2.60GHz | | | | | |
| 2 | Omar | Responsabili | Pc | COM | 2 GB | AMD turion | 298 Gb | Windows xp | AMD turion | | no |
| 6 | fernando | dad Fiscal | escrit | PAQ | | x2 ultra-dual- | | | x2 ultra-dual- | | |
| | | | orio | | | core – 2.1GHz | | | core – 2.1GHz | | |
| 2 | Pilar | Responsabili | Portati | HP | 2 GB | Intel ® Core | 500 Gb | Windows 7 | | 4 | Si |
| 7 | Montalvo | dad Fiscal | I | | | ™ i5 | | Professional | | | |
| | | | | | | 2.40GHz | | | | | |
| 2 | Maria del | Responsabili | Portati | Leno | 3,58 Gb | Intel® Core™ | 466 Gb | Windows 10 | 192.168.80.2 | 4 | Si |
| 8 | rocio | dad Fiscal | I | vo | | i5-3230M | | | 35 | | |
| | | | | | | CPU | | | | | |
| | | | | | | @2.60GHz | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--------------|---------|------|------|--------------|--------|--------------|--------------|---|----|----|
| 2 | Santos cortes | Responsabili | Portati | Leno | 4 Gb | INTEL® | 490GB | WINDOWS | | | 4 | Si |
| 9 | | dad Fiscal | I | vo | | CORE™ | i5 | 10PRO | | | | |
| | | | | | | 3230M | CPU | | | | | |
| | | | | | | 2.60GHZ | | | | | | |
| 3 | Solfiria | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | Intel R Core | 467 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si | |
| 0 | Alvarez | dad Fiscal | escrit | | | TM i5.2100 | | Professional | 26 | | | |
| | | | orio | | | Cpu@ 3.10 | | | | | | |
| | | | | | | GHz | | | | | | |
| 3 | Estella | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si | |
| 1 | Calderon | dad Fiscal | escrit | | | ™ i5 | | Professional | 50 | | | |
| | | | orio | | | 3.33GHz | | | | | | |
| 3 | Edilberto | Contraloria | Todo | Leno | 4 Gb | INTEL® | 452.91 | Windows 8 | 192.168.80.1 | 4 | Si | |
| 2 | Pava | Auxiliar | en | vo | | CORE™ | i5 Gb | | 76 | | | |
| | | | Uno | | | | | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|-----------|--------|----|------|---------------|--------|---------|--------------|--------------|---|----|----|
| | | | | | | | 34705 | CPU | | | | | | |
| | | | | | | | @2,90 | Ghz | | | | | | |
| 3 | Flor | alba | Direccion | Pc | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 Gb | WINDOWS | 192.168.80.1 | 4 | | Si | |
| 3 | Tapias | | Juridica | escrit | | | ™ i5 CPU 650 | | 10PRO | 73 | | | | |
| | | | | orio | | | @3.20GHz | | | | | | | |
| | | | | | | | 3.33GHz | | | | | | | |
| 3 | Milena | orozco | Direccion | Pc | hp | 4 Gb | intel core i5 | 500 Gb | Windows | 7 | 192.168.80.1 | 4 | | Si |
| 4 | | | Juridica | escrit | | | CPU 3,2 ghz | | pro | 75 | | | | |
| | | | | orio | | | | | | | | | | |
| 3 | Olga | | Direccion | Pc | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 Gb | WINDOWS | | | 4 | | Si |
| 5 | Mercedes | | Juridica | escrit | | | ™ i5 CPU 650 | | 10PRO | | | | | |
| | | | | orio | | | @3.20GHz | | | | | | | |
| | | | | | | | 3.33GHz | | | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|---------|------|------|------------------------------|--------|------------|--------------|----|--|----|
| 3 | Daniel | participacio | Pc | HP | 2 GB | AMD Athlon | | Windows Xp | | | | no |
| 6 | Munera | n ciudadana | escrit | | | ™ dual-core – | | | | | | |
| | | | orio | | | 2.1GHz | | | | | | |
| 3 | pasante pnud | participacio | Pc | Leno | 6 gb | Intel ® Core | 1 Tb | Windows 7 | | 4 | | Si |
| 7 | | n ciudadana | escrit | vo | | ™ i5 CPU | | pro | | | | |
| | | | orio | | | 3.20GHz | | | | | | |
| 3 | Juan jose | participacio | Pc | hp | 4 Gb | Intel R Core | 500 Gb | Windows 7 | | 4 | | Si |
| 8 | monitor | n ciudadana | escrit | | | TM.5.3470CP | | pro | | | | |
| | | | orio | | | U@3.20 ghz | | | | | | |
| 3 | Sandra | participacio | Portati | HP | 4 Gb | Intel®Core™i | 500 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | | Si |
| 9 | Hincapie | n ciudadana | I | | | 5-321om- | | pro | | 61 | | |
| | | | | | | CPU@2.50GH | | | | | | |
| | | | | | | Z | | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------|----|---------|--------------|--------|------------|--|---|----|
| 4 | Yadira Perez | participacio | Pc | HP | 2 GB | Pentium ® | 300 gb | Windows Xp | | | no |
| 0 | | n ciudadana | escrit | | | Dual-Core | | | | | |
| | | | orio | | | CPU | | | | | |
| | | | | | | @2.50GHz | | | | | |
| 4 | Fernando | Responsabili | Pc | HP | 1,87 Gb | AMD | 149 Gb | Windows Xp | | | no |
| 1 | Sanchez | dad Fiscal | escrit | | | Athlon™ dual | | | | | |
| | | | orio | | | core | | | | | |
| 4 | Helmer | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | INTEL R | 500 Gb | WINDOWS | | 4 | Si |
| 2 | Bedoya | dad Fiscal | escrit | | | CORE™ i5- | | 7 | | | |
| | | | orio | | | 3470CPU | | PROFESION | | | |
| | | | | | | @3.20GHZ | | AL | | | |
| | | | | | | 3.20GHZ | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--------------|--------|------|------|--------------|---------|--------|--------------|--|---|----|
| 4 | Herminson | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | INTEL | ® | 1 Tb | WINDOWS | | 4 | Si |
| 3 | avendaño | dad Fiscal | escrit | | | CORE™ | i5 | | 10PRO | | | |
| | | | orio | | | CPU | 650 @ | | | | | |
| | | | | | | | 3.20GHZ | | | | | |
| | | | | | | | 3.33 | | | | | |
| | | | | | | | GHZ | | | | | |
| 4 | Jesus | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | Intel(R)Core | | 566 GB | Windows 7 | | 4 | Si |
| 4 | Gildardo silva | dad Fiscal | escrit | | | ™) | i5-3470 | | Professional | | | |
| | | | orio | | | CPU | | | | | | |
| 4 | Johana | Responsabili | Todo | Leno | 4 Gb | INTEL® | | 465.76 | Windows 7 | | 4 | Si |
| 5 | Duarte | dad Fiscal | en | vo | | CORE™ | i5- | GB | Professional | | | |
| | | | Uno | | | 34700s | cpu | | | | | |
| | | | | | | @2.90ghz | | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--------------|--------|------|------|---|--------|-----------------|---|----|
| 4 | Jose Imer | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | Intel(R) | 466 GB | Windows 7 | 4 | Si |
| 6 | Naranjo | dad Fiscal | escrit | orio | | core(TM) i5 CPU 650 @ 3.20GHZ 3.33 GBZ | | Professional | | |
| 4 | Maria | Responsabili | Pc | HP | 2 GB | PENTIUM R | 40.86G | Windows Xp | | Si |
| 7 | Marleny cardenas | dad Fiscal | escrit | orio | | DUAL- CORE E5200 @ 2.50GHZ | B | versión 2002 | | |
| 4 | Maria teresa | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | Intel(R) | 475 Gb | Windows 7 | 4 | Si |
| 8 | | dad Fiscal | escrit | orio | | Core™ i5 CPU @3.20GHZ 3.33GHZ | | Professional | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--------------|--------|----|------|-------------|------|--------|--------------|---|----|
| 4 | Nelson | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | INTEL | R | 465 Gb | Windows 7 | 4 | Si |
| 9 | marulanda | dad Fiscal | escrit | | | CORE™ | i5- | | Professional | | |
| | | | orio | | | 3470 | CPU@ | | | | |
| | | | | | | 3.20GHZ | | | | | |
| | | | | | | 3.20GHZ | | | | | |
| 5 | Helmer | Responsabili | Pc | HP | 2 GB | Pentium (R) | | 300 GB | Windows Xp | | no |
| 0 | Bedoya | dad Fiscal | escrit | | | Dual-Core | | | | | |
| | | | orio | | | | | | | | |
| 5 | Rosa Candia | Responsabili | Pc | HP | 4 Gb | INTEL® | | 500 Gb | Windows 7 | 4 | Si |
| 1 | | dad Fiscal | escrit | | | core™ | i5- | | Professional | | |
| | | | orio | | | 3470 | CPU@ | | | | |
| | | | | | | 3.20 | GHZ | | | | |
| | | | | | | 3.20GHZ | | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------|----------------|----|------|---------------------------|--------|--------------|--------------|---|----|
| 5 | Alexander | Secretaria | Todo | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 2 | cabrera | administrati va | en Uno | | | ™ i5 2.90 GHz | | Professional | 37 | | |
| 5 | Dayra | Secretaria | Pc | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 Gb | Windows 7 | 192.168.80.1 | 4 | Si |
| 3 | Rubiano | administrati va | escrit orio | | | ™ i5 3.20 GHz | | Professional | 30 | | |
| 5 | Deysi rozo | Secretaria | Todo | HP | 4 Gb | Pentium ® | 500 GB | Windows 7 | 192.168.80.7 | 4 | Si |
| 4 | | administrati va | en Uno | | | Dual-Core CPU 3.20 GHz | | Professional | 2 | | |
| 5 | Gerardo | secretaria | Pc | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 GB | Windows 7 | 192.168.1.13 | 4 | Si |
| 5 | gomez | administrati va | escrit orio | | | ™ i5 CPU @3.20GHz | | Professional | 1 | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--------------------|----------------|----|------|---------------------------------|--------|----------------|--------------|---|----|
| 5 | Janette Ruiz | Secretaria | Todo | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 GB | Windows 7 | 192.168.1.13 | 4 | Si |
| 6 | | administrati va | en Uno | | | ™ i5-34705 CPU @2.90GHz | | Professional 5 | | | |
| 5 | Ruby | Secretaria | Pc | HP | 4 Gb | Intel ® Core | 500 GB | Windows 7 | 192.168.1.12 | 4 | Si |
| 7 | Valderrama | administrati va | escrit orio | | | ™ i5 CPU @3.20GHz 3.33GHz | | Professional | | | |
| 5 | Bellanira | Secretaria | Pc | HP | 4 Gb | Intel® Core | 500 Gb | Windows 7 | | 4 | Si |
| 8 | Mendez | general | escrit orio | | | ™ i5 3.20 GHz | | Professional | | | |
| 5 | Erika Librado | Secretaria | Pc | HP | 4 Gb | Intel | 500 Gb | Windows 7 | | 4 | Si |
| 9 | | general | escrit orio | | | ® Core (TM) i5 3.20GHz | | Professional | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|--------|------|---------|----------------------------|--------|--------------|---|----|
| 6 | Esperanza | Secretaria | Pc | HP | 4 Gb | Interl ® Core | 500 Gb | Windows 7 | 4 | Si |
| 0 | lozano | general | escrit | | | ™ i5 3.20GHz | | Professional | | |
| | | | orio | | | | | | | |
| 6 | Angel Maria | | Pc | Leno | 4 Gb | Intel® Core | 500 Gb | Windows 7 | 4 | Si |
| 1 | monroy | | escrit | vo | | ™ i5-3470S | | Professional | | |
| | | | orio | | | CPU @2.90 | | | | |
| | | | | | | GHz 2.90 GHz | | | | |
| 6 | Rud Andrea | | Pc | HP | 1,99 gb | Pentium R | 298 Gb | Windows xp | | no |
| 2 | Sanchez | | escrit | | | Dual.Core | | professional | | |
| | | | orio | | | Cpu | | | | |
| | | | | | | E5200@2.50 | | | | |
| | | | | | | Ghz | | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | |
|---|----------------|------------|----|------|-------------------------------|--------|--------------|---|----|
| 6 | Scanner | Pc | HP | 2 GB | Intel R Core | 466 GB | Windows 7 | 4 | Si |
| 3 | | escritorio | | | TM i3.2100 CPU @3.10GHZ | | Professional | | |
| 6 | Jamir Carrillo | Pc | HP | 2 GB | Pentium (R) | 300 gb | Windows Xp | | no |
| 4 | | escritorio | | | Dual-Core CPU | | | | |



De acuerdo a la tabla anterior el mayor número de equipos se presenta en equipos portátiles y equipos "todo en uno" en la entidad.

| UPS | |
|---------|----|
| CDP | 10 |
| NICOMAR | 5 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

estabilizador 3

REDES DE DATOS Y RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| ITE | DESCRIPCIÓN | CLASIFICACIÓN | CANTIDA | UBICACIÓN | ESTADO | Ubicación |
|----------|----------------------|----------------------|----------|-------------------|--|------------|
| M | | | D | | | |
| 1 | cable de datos | Cables | 15 | 16650120421098- 1 | 13 nuevos bolsa - 2 usados | en Oficina |
| 2 | cable de poder | Cables | 17 | 16650120421098- 1 | 17 buenos | Oficina |
| 3 | cable lock | Cables | 2 | 16650120421098- 1 | 2 nuevos empaque | en Oficina |
| 4 | multimetro | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421098- 1 | usado | Oficina |
| 5 | cable de poder 300 v | Cables | 1 | 16650120421098- 1 | nuevo | Oficina |
| 7 | patch cord | Cables | 17 | 16650120421098- 2 | 15 buenos 1 dañado 1 sin rj45 en una esquina | Oficina |
| 8 | Cable VGA | Cables | 3 | 16650120421098- 2 | 3 buenos | Oficina |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------|----------------------|---|-------------------|----------|----|---------------------------|
| 9 | cable paralelo de impresora | Cables | 3 | 16650120421098- 2 | bueno | | Oficina |
| 10 | cable USB A-B | Cables | 7 | 16650120421098- 2 | 6 buenos | 1 | Oficina nuevo en bolsa |
| 11 | cable punto a punto | Cables | 1 | 16650120421098- 2 | bueno | | Oficina |
| 12 | ponchadora | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421098- 3 | nuevo | en | Oficina empaque |
| 13 | cable para tarjeta de video | Cables | 1 | 16650120421098- 2 | nuevo | en | Oficina empaque |
| 14 | cable mini USB rectangular | Cables | 1 | 16650120421098- 2 | nuevo | en | Oficina empaque |
| 15 | cable de poder para impresora | Cables | 1 | 16650120421098- 2 | nuevo | en | Oficina empaque |
| 16 | extensión | Cables | 1 | 16650120421098- 2 | bueno | | Oficina |




CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|---|------------------------|---|-------------------|--|---------|
| 17 | destornillador | Herramienta y equipo | 2 | 16650120421098- 3 | 1 pala 1 de estrella | Oficina |
| 28 | tarjeta de red inalámbrica (encore electronics) ENUWI- 1XN45 | tarjeta | 3 | 16650120421098- 3 | 2 buenas Dañado | Oficina |
| 29 | tarjeta de red inalámbrica (encore electronics) ENUWI- 1XN42 | tarjeta | 1 | 16650120421098- 3 | 1 buena | Oficina |
| 30 | kit soldadura- cautil, alambre, crema de soldadura | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421098- 3 | bueno | Oficina |
| 31 | guía de referencia para impresoras | archivos e información | 6 | 16650120421098- 3 | 5 manual con CD 1 con cable USB A-B y patch cord | Oficina |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|--|------------------------|-----|-------------------|--|-----------|
| 32 | CD ´s con Software o información almacenada | archivos e información | 136 | 16650120421004-1 | bueno | Oficina |
| 33 | caja con CD e información del servidor HP Proliant Server (Setup poster) | archivose información | 1 | 16650120421098- 3 | caja buen estado | Oficina |
| 34 | disco duro 500 GB TOSHIBA PARA PORTATIL | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421098- 3 | bueno | Oficina |
| 35 | adaptador | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421098- 3 | buen estado | Oficina |
| 36 | tinta para impresora | Herramienta y equipo | 5 | 16650120421004-3 | colores: negros, 1 azul, 1 amarillo, 1 negro desocupado | 2 Oficina |



| | | | | | | |
|----|-------------|----------------------|---|-------------------|-------|---------|
| 37 | data switch | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421098- 3 | bueno | Oficina |
|----|-------------|----------------------|---|-------------------|-------|---------|

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|------------------------|----------------------|---|-------------------|----------|--------------------|
| 38 | cable cargador | Cables | 1 | 16650120421098- 3 | bueno | Oficina |
| 39 | cable micrófono | Cables | 1 | 16650120421098- 3 | bueno | Oficina |
| 40 | correa bolso ejecutivo | Herramienta y equipo | 2 | 16650120421098- 3 | bueno | Oficina |
| 41 | Tough Switch PRO | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421102-3 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 42 | Switch ENCORE | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421102-3 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 43 | hub OFFICE CONNECT | Herramienta y equipo | 3 | 16650120421102-3 | obsoleto | Cuarto de Redes |
| 44 | data switch | Herramienta y equipo | 2 | 16650120421102-3 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 45 | PLS | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421102-3 | inactivo | Cuarto de Redes |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|----------------------|----------------------|----|------------------|----------|--------------------|
| 46 | 3bumen Modelo 2014 | Herramienta y equipo | 3 | 16650120421102-3 | bueno | Cuarto de Redes |
| 47 | Unidad de DVD | Herramienta y equipo | 3 | 16650120421102-3 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 48 | cable UTP Corto | Cables | 74 | 16650120421102-4 | bueno | Cuarto de Redes |
| 49 | cable utp largo | Cables | 26 | 16650120421102-4 | bueno | Cuarto de Redes |
| 50 | cable UTP de 4 hilos | Cables | 8 | 16650120421102-4 | bueno | Cuarto de Redes |
| 51 | S.O Windows 95 | Software | 9 | 16650120421024-2 | Nuevo | Cuarto de Redes |
| 52 | Cable de Poder | Cables | 21 | 16650120421102-4 | bueno | Cuarto de Redes |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|---------------------|----------------------|---|------------------|----------|--------------------|
| 53 | UPS | Herramienta y equipo | 2 | 16650120421024-3 | bueno | Cuarto de Redes |
| 54 | cable 3lite | Cables | 2 | 16650120421102-4 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 55 | cable VGA | Cables | 1 | 16650120421102-4 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 56 | cable MEGA | Cables | 3 | 16650120421102-4 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 57 | cargador 3bumen | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421102-3 | bueno | Cuarto de Redes |
| 58 | POE 3bumen | Herramienta y equipo | 2 | 16650120421102-3 | bueno | Cuarto de Redes |
| 59 | extensión eléctrica | Cables | 2 | 16650120421024-3 | bueno | Cuarto de Redes |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|----------------------|----|------------------|----------|--------------------|
| 60 | toma programable | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421024-3 | bueno | Cuarto de Redes |
| 61 | cargadores varios | Cables | 12 | 16650120421024-1 | bueno | Cuarto de Redes |
| 62 | cable de audio 1-1 | Cables | 2 | 16650120421024-3 | bueno | Cuarto de Redes |
| 63 | cable de impresora | Cables | 1 | 16650120421024-3 | bueno | Cuarto de Redes |
| 64 | modem | Herramienta y equipo | 1 | 16650120421102-3 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 65 | unidad de disquete | Herramienta y equipo | 2 | 16650120421102-3 | inactivo | Cuarto de Redes |
| 66 | luminex para conexión de red | Herramienta y equipo | 11 | caja N 1 | nuevo | Cuarto de Redes |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|----------------------|----|------------------|----------|--------------------|
| 67 | Micro Filter | Cables | 14 | caja N 1 | nuevo | Cuarto de Redes |
| 68 | mouse | Herramienta y equipo | 4 | 16650120421102-4 | obsoleto | Cuarto de Redes |
| 69 | memoria RAM | Herramienta y equipo | 28 | 16650120421004-1 | obsoleto | Cuarto de Redes |
| 70 | 3 cables sata | cables | 3 | 16650120421024-3 | nuevo | Cuarto de Redes |
| 71 | organizador de cables | Herramienta y equipo | 6 | caja N 2 | nuevo | Cuarto de Redes |
| 72 | Switch profesional para rack | Herramienta y equipo | 1 | caja N2 | nuevo | Cuarto de Redes |
| 73 | tapas para unidades de CD | Herramienta y equipo | 8 | caja N2 | obsoleto | Cuarto de Redes |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | |
|----|---|----------------------|----|------------------|----------------|-----------------|
| 76 | caja de adaptadores inalámbricos | Herramienta y equipo | 59 | caja N4 | usado | Cuarto de Redes |
| 78 | CD 's con Software o información almacenada | Herramienta y equipo | 58 | 16650120421102-1 | Usados- Nuevos | Cuarto de Redes |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Dentro del análisis de los recursos tecnológicos actuales se evidencia que la inversión en TI ha venido aumentando progresivamente, con una mayor inversión en tecnología que la que se venía realizando en años anteriores.

Se requiere mantener la protección de la red eléctrica de la entidad garantizando un correcto fluido eléctrico en caso de suspensiones o caídas de tensión; evitando fallas técnicas a equipos de cómputo ocasionadas por sobre voltajes.

La Contraloría actualmente cuenta con un cuarto de cableado pequeño con algunas restricciones, además, falta un aire acondicionado que ayude a proteger los equipos de comunicaciones. Para que continúe con el proceso de modernización se requiere un cuarto de cableado más amplio según las políticas de privacidad y seguridad que sugiere MINTIC

Dentro del análisis se evidencia que no existe la dirección de TIC ya que Gestión TIC depende de la Dirección Técnica de Planeación, no contando, tampoco, con un espacio independiente para todo lo que tiene que ver con tecnología.

El parque Computacional se requiere cambiar algunos equipos porque ya su vida útil cumplió su objetivo.

Se tiene un plan de contingencia mas no una política de seguridad de la información dentro de la institución, por lo tanto no se tiene un cronograma establecido para dicha actividad.

Las copias de seguridad se hacen muy rara vez y no se suben a la nube por falta de recursos de la entidad.

Para el año 2018 se realizaron adquisiciones de elementos tecnológicos por lo que se relacionan en la siguiente tabla los elementos nuevos y los que vienen en la versión anterior del presente documento:



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/GERARDO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

| REFERENCIA | PLACA | ARTICULO | CANTIDAD |
|--|-------|---|----------|
| 00180 | 1246 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL OLYMPUS FE-5030, 14 | 1,00 |
| 01256 | 1143 | MEGAPIXELES, ZOOM OPTICO DE 4.7, | 1,00 |
| 01257 | 1144 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, | 1,00 |
| 01266 | 1248 | MONITOR SERIE CNCO26SB3V, L | 1,00 |
| 01265 | 1247 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, | 1,00 |
| 01267 | 1249 | MONITOR SERIE CNCO26S953, LC | 1,00 |
| 01269 | 1252 | COMPUTADOR PORTATIL H.P 530 SERIE CND82620HX | 1,00 |
| 01275 | 1255 | COMPUTADOR PORTATIL H.P 530 SERIE CND82620TZ | 1,00 |
| 01268 | 1250 | COMPUTADOR PORTATIL H.P PRO BOOKS 4320S, TECNOLOGIA | 1,00 |
| 01259 | 1170 | SATA, PANTALLA LED DE ALTA D | 1,00 |
| 01260 | 1171 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOKS 432S TECNOLOGIA | 1,00 |
| 01263 | 1174 | SATA, PANTALLA LED DE ALTA DEFIN | 1,00 |
| 01261 | 1172 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA HP PROBOOK 4440S PLACA | 1,00 |
| 01122 | 1019 | 10249 SERIAL 2CE2422BHR | 1,00 |
| 01133 | 0004 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA TOSHIBA SALELLITE L745-SP | 1,00 |
| 01271 | 1277 | 41461 PANTALLA DE ALTA D | 1,00 |
| 01272 | 1278 | IMPRESORA EPSON FX-2190 MODELO P362 SERIAL FCTY053872 | 1,00 |
| 01124 | 1233 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA | 1,00 |
| 01099 | 40 | DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| | | IMPRESORAS HP LASER 2035N, CALIDAD IMPRESIÓN | 1,00 |
| | | OPTIMA, SERIE CNB9R78649 | 1,00 |
| | | IMPRESORAS HP MULTIFUNCIONAL, F4400 TECNOLOGIA DE | 1,00 |
| | | IMPRESIÓN, INYECCION TERMICA | 1,00 |
| | | PATCH PANEL CATEGORIA 5 E DE 24 PUERTOS COLOR NEGRO | 1,00 |
| | | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUMG, TECNOLOGIA | 1,00 |
| | | DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| | | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUMG, TECNOLOGIA | 1,00 |
| | | DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| | | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUMG, TECNOLOGIA | 1,00 |
| | | DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| | | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA | 1,00 |
| | | VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
| | | TELEFONO SECRETARIAL PANASONIC KX-T7730, COLOR | 1,00 |
| | | BLANCO, GAMA ALTA, SERIE OLB CD378 | 1,00 |
| DESPACHO CONTRALOR/PRECIADO MARTHA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 00129 | 88 | BASE PARA CABINA SISTEM AUDIO NEGRA SP-502 | 1,00 |
| 00130 | 89 | BASE PARA CABINA SISTEM AUDIO NEGRA SP-502 | 1,00 |
| 00157 | 75 | CABINA ACTIVA MARCA BEHRINGER DE 1000 WTS. PUERTO | 1,00 |
| 00158 | 76 | USB B-115 MP3, PARA MICROFONOS | 1,00 |
| 00166 | 99 | CABINA ACTIVA MARCA BEHRINGER DE 1000 WTS. PUERTO | 1,00 |
| 00165 | 98 | USB B-115 MP3, PARA MICROFONOS | 1,00 |
| 00163 | 87 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SONY DSC-W-350 SERIE | 1,00 |
| 01127 | 92 | 6873663 | 1,00 |
| 00164 | 93 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SONY, 14 MEGAPIXELES, | 1,00 |
| 00155 | 73 | ZOOM OPTICO DE 4.7, BATERIA DE | 1,00 |
| 01074 | 77 | CAMARA INTERIOR DOMO, CHIP 1/3, SENSOR DE IMAGEN, | 1,00 |
| 01075 | 78 | RESOLUCION COLOR, ALCANCE MINI | 1,00 |
| 01100 | 94 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 | 1,00 |
| 01128 | 95 | TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| 00156 | 74 | DVD LG SERIE 807INLV604176 | 1,00 |
| | | EQUIPO DE AMPLIFICACION TEAC AD-500 SERIE 0610211, | 1,00 |
| | | ESTABILIZADOR ASC ELECTRONICA | 1,00 |
| | | ESTUCHE PARA CABINA | 1,00 |
| | | ESTUCHE PARA CABINA | 1,00 |
| | | FAX PANASONIC KX-FT981 SERIE 9GCWB050862 | 1,00 |
| | | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP-OJ4400, INYECCION | 1,00 |
| | | TERMICA DE TINTA, SERIE CN0671236 | 1,00 |
| | | MICROFONO CUELLO DE GANZO | 1,00 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|--|------|---|------|
| 00160 | 78 | MINICOMPONENTE, MARCA PANASONIC, CONTROL REMOTO, CONEXIÓN USB, PANTALLA DE 9", DV | 1,00 |
| 00168 | 1460 | TELEVISOR LG DE 32", SERIAL: 810MXQA1Q044 | 1,00 |
| 00161 | 82 | VIDEO BEAM MARCA EPSON HA434A, CON CONTROL REMOTO SERIE PTPF170744L | 1,00 |
| 00167 | 106 | VIDEO CAMARA SONY, DVD, | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/DUARTE JOHANA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01090 | 608 | AIRE ACONDICIONADO MARCA LG, DE 18.000BTU, SERIAL 201X004N-211TATG010233 | 1,00 |
| 00174 | 620 | CABINA DE 5 PULGADAS CON TRANSFORMADOR | 1,00 |
| 00175 | 621 | CABINA DE 5 PULGADAS CON TRANSFORMADOR | 1,00 |
| 00176 | 622 | CAMARA INTERIOR DOMO, CHIP 1/3, SENSOR DE IMAGEN, RESOLUCION COLOR, ALCANCE MINI | 1,00 |
| 01178 | 409 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z, PANTALLA DE 19" PROC | 1,00 |
| 01170 | 400 | COMPUTADOR DELL CON CPU SERIE 2R21491, MONITOR SERIE CNOQ1631-64180-577-OOLZ, TE | 1,00 |
| 01187 | 624 | COMPUTADOR MARCA HP, P3400M, CON MONITOR DE 19" WEB CAM Y MICROFONO, RED INALAMB | 1,00 |
| 01186 | 623 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA PC SMART SERIE NTSTC10020415 | 1,00 |
| 00177 | 625 | EQUIPO DE AMPLIFICACION SISTEM AUDIO DE 350 WATS, LINEA SMIC, USB DI | 1,00 |
| 01179 | 421 | ESCANER PROFESIONAL, MARCA EPSON ALIMENTACION AUTOMATICA, SERIAL RVXZ010538 | 1,00 |
| 01085 | 422 | ESTABILIZADOR VOLTITRONIC | 1,00 |
| 01089 | 607 | FOTOCOPIADORA KYOCERA MODELO TASKALFA 221 SERIE OLC0503084 | 1,00 |
| 01087 | 605 | FOTOCOPIADORA KYOCERA KM-2050 SERIE AGJ3147160 | 1,00 |
| 01184 | 428 | IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA MARCA EPSON L555, MULTIFUNCIONAL, TANQUE EXTERNO | 1,00 |
| 01180 | 424 | IMPRESORA EPSON LX-300 SERIE ETUY354177 | 1,00 |
| 01181 | 425 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| 01182 | 426 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| 00661 | 632 | IMPRESORAS HP MULTIFUNCIONAL, F4400 TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN, INYECCION TERMICA | 1,00 |
| 01185 | 582 | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUMG, TECNOLOGIA DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| 01117 | 592 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
| 01116 | 591 | TELEFONO SECRETARIAL PANASONIC KX-T7730, COLOR BLANCO, GAMA ALTA, SERIE 1CBCE46 | 1,00 |
| 01093 | 646 | UPS DE 1000W, BATERIA SELLADA DE PLOMO, CON ELECTROLITO, CON TIEMPO DE RECARGA | 1,00 |
| 01092 | 645 | UPS CDP MODELO B-UPR505 SERIE 060622-1203067 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/MOLINA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01094 | 652 | AIRE ACONDICIONADO MARCA LG DE 24000 BTU SERIAL- 211TAHQ00217 | 1,00 |
| 01188 | 696 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z, PANTALLA DE 19" PROC | 1,00 |
| 01199 | 707 | COMPUTADOR DELL CON CPU SERIE DM21491, MONITOR SAMSUNG SERIE-ZTRPHVJB905006R, TE | 1,00 |
| 01209 | 717 | COMPUTADOR HP CON CPU SERIE MXL9220WGW, MONITOR SERIE CNT919HOR8, TECLADO SERIE | 1,00 |
| 01215 | 724 | COMPUTADOR PORTATIL H.P 550 SERIE CNU91510NC | 1,00 |
| 01214 | 723 | COMPUTADOR PORTATIL H.P 550 SERIE CNU91510RS | 1,00 |
| A01346 | 1298 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|--------|------|--|------|
| 01219 | 762 | ESCANER DE ALTA GAMA, MARCA EPSON GTS50 AJUSTE A TODO TIPO DE DOCUMENTO ALIMENTA | 1,00 |
| 01088 | 606 | FOTOCOPIADORA KYOCERA MODELO TASKALFA 221 SERIE OLC0503083 | 1,00 |
| A01363 | 1306 | IMPRESORA OKIDATA MP5501B | 1,00 |
| 01220 | 769 | IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA MARCA EPSON L555, MULTIFUNCIONAL SISTEMA WIFI IN | 1,00 |
| 01222 | 771 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| 01223 | 772 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| 01221 | 770 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP-OJ4400, INYECCION TERMICA DE TINTA SERIE CN0671238S | 1,00 |
| 01224 | 915 | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUNG, TECNOLOGIA DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |

SECRETARIA GENERAL/MONROY ESPERANZA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

| | | | |
|--------|------|--|------|
| 00946 | 1067 | ARCHIVADOR 2 X 1 | 1,00 |
| 01245 | 1081 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z, PANTALLA DE 19" PROC | 1,00 |
| 01096 | 1095 | FOTOCOPIADORA KYOCERA MODELO KM-1820LA SERIE XJN8936377 | 1,00 |
| A01364 | 1307 | IMPRESORA OKIDATA MP5501B | 1,00 |
| 01248 | 1097 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| 01247 | 1096 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP-OJ4400, INYECCION TERMICA DE TINTA, SERIE CN07K122Z | 1,00 |
| 01250 | 1100 | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUNG, TECNOLOGIA DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| 01120 | 1101 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
| 01121 | 1102 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |

DESPACHO DEL CONTRALOR/PAVA EDILBERTO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

| | | | |
|--------|------|--|------|
| 01130 | 113 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z,PANTALLA DE 19", PROC | 1,00 |
| A01345 | 1303 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| 01129 | 112 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA HP PROBOOK 4440S, PROCESADOR INTEL CORE I5 TERCERA GE | 1,00 |
| 01132 | 119 | IMPRESORA MARCA EPSON L355, DE INYECCION DE TINTA, MULTIFUNCIONAL, SISTEMA ORIGI | 1,00 |
| 01131 | 118 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| 01101 | 138 | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUNG, TECNOLOGIA DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| 01104 | 140 | TELEFONO GSM SAMSUNG GALAXY S6 EDGE NEGRO LITE IMEI 359030064790581 | 1,00 |
| 01102 | 138 | TELEFONO INHALAMBRICO PANASONIC 4HAQA0051805 S/KXTGD22LA | 1,00 |
| 01103 | 139 | TELEFONO SECRETARIAL PANASONIC KX-T7730, COLOR BLANCO, GAMA ALTA, SERIE 2BCCD108 | 1,00 |
| 00169 | 141 | TELEVISOR LED FULL HD MARCA SONY BRAVIA DE 46 " | 1,00 |
| 01076 | 142 | UPS DE 1000W, BATERIA SELLADA DE PLOMO, CON ELECTROLITO, CON TIEMPO DE RECARGA | 1,00 |

TOVAR ROMERO MONICA AMPARO Nit 52022501 -

TOVAR ROMERO MONICA AMPARO Nit 52022501 -

| | | | |
|-------|-----|--|------|
| 00323 | 191 | ARCHIVADOR 2 X 1 | 1,00 |
| 00170 | 197 | CAMARA FOTOGRAFICA SEMI PROFESIONAL MARCA NIKON D3200 DE 12 MEGAPIXELES TIPO REF | 1,00 |

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co

Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co

PBX: 2 611167 / 2 61 11 69

NIT: 890.706.847-1



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|--------|------|--|------|
| 01141 | 199 | COMPUTADOR COMPAQ PRESARIO CON CPU SERIAL MXX832012Y, MONITOR OLG SERIAL 104NDFV | 1,00 |
| 01143 | 201 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; D | 1,00 |
| 01144 | 202 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOOKS 4440S PROCESADOR INTEL COREI5 TERCERA GENERACIO | 1,00 |
| A01350 | 1299 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| 01145 | 205 | ESCANER PROFESIONAL, MARCA EPSON ALIMENTACION AUTOMATICA, SERIAL RVXZ010570 | 1,00 |
| 01146 | 205 | ESCANER PROFESIONAL, MARCA EPSON ALIMENTACION AUTOMATICA, SERIAL RVXZ010570 | 1,00 |
| 00171 | 208 | GRABADORA DE VOZ TIPO PERIODISTA, MARCA SONY, RFEPRODUCTOR DE MUSICA, USB, COLOR | 1,00 |
| 01147 | 209 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP-F4400, TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN, INYECCION TERMICA DE | 1,00 |
| 00172 | 211 | LENTE PARA CAMARA FOTOGRAFICA NIKON, TIPO ULTRAZOOM, OPTIMIZADO PARASRL DIGITAL, | 1,00 |
| 01108 | 237 | TELEFONO PANASONIC KX-T2310 | 1,00 |
| 01109 | 238 | TELEFONO PANASONIC KXT S880 GAMA MEDIA CON ALTA VOZ SERIAL 1DBKD014783 | 1,00 |
| 01080 | 239 | UPS DE 1000W, BATERIA SELLADA DE PLOMO, CON ELECTROLITO, CON TIEMPO DE RECARGA | 1,00 |
| 01082 | 241 | UPS MARCA CDP, SERIE 111126-0560573 | 1,00 |
| 00173 | 244 | VIDEO CAMARA PANASONIC AG-AC7P, SERIAL NO.E3HK00120 | 1,00 |

CONTROL FISCAL/GONZALEZ - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

[^R] -

| | | | |
|-------|-----|--|------|
| 01200 | 708 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| 00179 | 767 | GRABADORA SONY MODELO CFD-ZW165 | 1,00 |

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/SAAVEDRA ROCIO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

| | | | |
|-------|------|---|------|
| 01126 | 1235 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
|-------|------|---|------|

JURIDICA/CARDOBA OLGA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

| | | | |
|-------|-----|--|------|
| 01136 | 154 | COMPUTADOR ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z, PANTALLA DE 19", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| 01105 | 158 | ESCANER DE ALTA GAMA, MARCA EPSON GTS50 AJUSTE A TODO TIPO DE DOCUMENTO ALIMENTA | 1,00 |
| 01137 | 158 | ESCANER DE ALTA GAMA, MARCA EPSON GTS50 AJUSTE A TODO TIPO DE DOCUMENTO ALIMENTA | 1,00 |
| 01139 | 163 | IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL F4400 TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN INYECCION TERMICA DE T | 1,00 |
| 01107 | 185 | TELEFONO SECRETARIAL PANASONIC KX-T7730, COLOR BLANCO, GAMA ALTA, SERIE 1ECCE56 | 1,00 |

JURIDICA/TIPAS FLOR - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

| | | | |
|-------|-----|---|------|
| 01134 | 152 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26S9TW, | 1,00 |
| 01078 | 188 | UPS MARCA CDP SERIAL-120918-0590153 | 1,00 |

JURIDICA/OROZCO SANDRA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO

| | | | |
|-------|-----|--|------|
| 01135 | 153 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26S9S8, L | 1,00 |
| 01138 | 162 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| 00300 | 164 | MICRO DERECHA | 1,00 |
| 01106 | 184 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ,, REDIAL, MEMORIAS TELEFON | 1,00 |
| 01077 | 187 | UPS DE 100W, BATERIA SELLADA DE PLOMO, CON ELECTROLITO, CON TIEMPO DE RECARGA DE | 1,00 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|--|------|---|------|
| CONTROL FISCAL/PUENTES NANCY - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01193 | 701 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| PARTICIPACION CIUDADANA/LIBRADO ELICA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01140 | 198 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| 01081 | 240 | UPS MARCA CDP, SERIE 111126-0560550 | 1,00 |
| PARTICIPACION CIUDADANA/GARCIA YURANY - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01142 | 200 | COMPUTADOR HP CON CPU SERIE MXL9220WGK, MONITOR SERIE CNY919HOR1, TECLADO SERIE | 1,00 |
| CONTRALORIA AUXILIAR/PILONIETT MARTHA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01152 | 263 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE MARCA LENOVO EDGE 72Z PANTALLA DE 19" PROCES | 1,00 |
| 01155 | 270 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP-OJ4400, INYECCION TERMICA DE TINTA, SERIE CN07K122Z | 1,00 |
| 01112 | 314 | TELEFONO SECRETARIAL PANASONIC KX-T7730, COLOR BLANCO, GAMA ALTA, SERIE 1CCCE49 | 1,00 |
| 01084 | 317 | UPS MARCA CDP111126-0590742 | 1,00 |
| CONTRALORIA AUXILIAR/QUINTERO CONSUELO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01149 | 260 | COMPUTADOR HP P3400M, CON MONITOR DE 19", WEB CAM Y MICROFONO, RED INALAMBRICA | 1,00 |
| 01110 | 267 | DIADEMAS PANASONIC NEGRA, CON CONTROL DE VOLUMEN Y HOLD | 1,00 |
| 01154 | 269 | IMPRESORA HP 2055 DN ALTO RENDIMIENTO TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN LASSER, PUERTO | 1,00 |
| 01113 | 315 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
| CONTRALORIA AUXILIAR/AYALA MAURICIO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01150 | 261 | COMPUTADOR MARCA HP, CPU SERIE- MXL1380RTT, MONITOR DE 19" XJ311AA SERIE CNC142Q | 1,00 |
| 00375 | 266 | DESCANSA PIES SENCILLO EN MADERA, 1.6 KG. DE PESO, SUPERFICIE Y BASE ANTIDESLIZA | 1,00 |
| 01156 | 271 | IMPRESORA MARCA HP LASERT PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTADOR | 1,00 |
| 00396 | 292 | PEDESTAL COSTADO 30 X 70 | 1,00 |
| 00397 | 293 | PEDESTAL COSTADO 30 X 70 | 1,00 |
| 00392 | 288 | PEDESTAL COSTADO 50 X 70 | 1,00 |
| 00394 | 290 | PEDESTAL COSTADO 50 X 70 | 1,00 |
| 00398 | 294 | PEDESTAL COSTADO 50 X 70 | 1,00 |
| 00399 | 295 | PEDESTAL COSTADO 50 X 70 | 1,00 |
| 00400 | 296 | PEDESTAL COSTADO 50 X 70 | 1,00 |
| 00403 | 299 | PEDESTAL COSTADO 50 X 70 | 1,00 |
| 00393 | 289 | PEDESTAL FRONTAL 25 X 70 (FOTO) | 1,00 |
| 00395 | 291 | PEDESTAL FRONTAL 25 X 70 (FOTO) | 1,00 |
| 00401 | 297 | PEDESTAL FRONTAL 30 X 70 | 1,00 |
| 00402 | 298 | PEDESTAL FRONTAL 30 X 70 | 1,00 |
| 00052 | 1385 | SILLA LINEAL EJECUTIVA CON 4 BLOQUEOS DE GRADUACION | 1,00 |
| 00412 | 308 | SUPERFICIE 60 X 1,20 | 1,00 |
| 00411 | 307 | SUPERFICIE 60 X 1,50 PUNTA OVALADA | 1,00 |
| 00410 | 306 | SUPERFICIE 60 X 1.55 | 1,00 |
| 00409 | 305 | SUPERFICIE 65 X 1.35 | 1,00 |
| 01083 | 316 | UPS MARCA CDP SERIE 1111260590619 | 1,00 |
| CONTRALORIA AUXILIAR/PEREZ YADIRA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01151 | 262 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOOKS 4440S PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERAC | 1,00 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|---|-----|---|------|
| 01153 | 268 | ESCANER PROFESIONAL, MARCA EPSON ALIMENTACION AUTOMATICA, SERIAL: | 1,00 |
| 01111 | 313 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
| CONTROL INTERNO/ LOZADA JHON - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01159 | 328 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| RIAÑO CORTES EDWIN Nit 77030370 - | | | |
| 01158 | 327 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z, PANTALLA DE 19", PRO | 1,00 |
| 01162 | 335 | IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL F4400 TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN, INYECCION TERMICA DE | 1,00 |
| 01161 | 335 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP-OJ4400, INYECCION TERMICA DE TINTA , SERIE CN17P1C3PX | 1,00 |
| 01163 | 350 | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUNG, TECNOLOGIA DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| 01114 | 351 | TELEFONO SECRETARIAL PANASONIC KX-T7730, COLOR BLANCO, GAMA ALTA, SERIE 1CCCE49 | 1,00 |
| CONTROL INTERNO/JIMENEZ CLAUDIA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01157 | 326 | COMPUTADOR HP CON CPU SERIE MXL9220WG1, MONITOR SERIE CNT919HOQK, TECLADO SERIE | 1,00 |
| 01160 | 334 | IMPRESORA HP 2055 DN ALTO RENDIMIENTO TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN LASSER, PUERTO | 1,00 |
| 01115 | 352 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/NARANJO ILMER - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01164 | 394 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100 TECNOLOGIA ALTA MONITOR SERIE CNCO26S9WF, LCD | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/NUÑEZ JULIO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01165 | 395 | COMPUTADOR MARCA HP, P3400M, CON MONITOR DE 19", WEB CAM Y MICROFONO, RED INHALA | 1,00 |
| 00495 | 431 | MICRO DERECHA | 1,00 |
| 01086 | 593 | UPS DE 1000W, BATERIA SELLADA DE PLOMO, CON ELECTROLITO, CON TIEMPO DE RECARGA | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/RAMIREZ ROSA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01168 | 398 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/SERRANO SAIN - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01169 | 399 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26S9WP, L | 1,00 |
| PARTICIPACION CIUDADANA/GAONA OSCAR - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01167 | 397 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26SB9K, LC | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/BEDOYA HELMER - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01171 | 401 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| 00486 | 414 | DESCANSA PIES SENCILLO EN MADERA 1,6 KG, DE PESO, SUPERFICIE Y BASE ANTIDESLIZAN | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/SANCHEZ FERNANDO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01173 | 403 | COMPUTADOR COMPAQ PRESARIO CON CPU SERIE MXX83201KX, MONITOR SERIE CNC822PWYZ, | 1,00 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|--|------|--|------|
| RESPONSABILIDAD FISCAL/ORJUELA ANDRES - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01174 | 404 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/MARULANDA NELSON - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01175 | 406 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/MOLINA ARLEY - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01176 | 407 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/FLORIDO TERESA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01177 | 408 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26SBBB, | 1,00 |
| 01183 | 427 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP-OJ4400, INYECCION TERMICA DE TINTA, SERIE CN0671238 | 1,00 |
| RESPONSABILIDAD FISCAL/AVENDAÑO HERMINSO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01172 | 402 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26SB7W, LC | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/POVEDA LUIS - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01166 | 396 | COMPUTADOR P HP COMPAQ ELITE 8100 TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO2859XF, LC | 1,00 |
| 00483 | 411 | DESCANSA PIES SENCILLO EN MADERA 1,6 KG, DE PESO, SUPERFICIE Y BASE ANTIDESLIZAN | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/GARCIA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01189 | 697 | COMPUTADOR COMPAQ PRESARIO CON CPU SERIE MXX83200RW, MONITOR SERIE CNC822PXKM, | 1,00 |
| A01347 | 1291 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/OSPINA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| A01348 | 1296 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| 01190 | 698 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/GIRON - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01191 | 699 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOOKS 4440S PROCESADOR INTEL COREI5 TERCERA GENERACIO | 1,00 |
| A01349 | 1297 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| 01217 | 726 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA PC SMART SERIE NTSTC10020411 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/HERRERA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01192 | 700 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOOKS 4320S TECNOLOGIA SATA, PANTALLA LED DE ALTA DE | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/CORCHUELO JOSE - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| A01351 | 1300 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| 01194 | 702 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/TORRES OMAR - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 00122 | 1455 | CARGADOR PARA GPS, DE 4 BATERIAS RECARGABLES | 1,00 |
| A01352 | 1294 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| 00125 | 1458 | CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL, SX620HS, MARCA CANNON OPTICO DE 25X EN CUERPO DE 27, | 1,00 |
| 00121 | 1454 | SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GRAFICO GPS, MARCA GARMIN, SERIAL: 3BP331371 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/ALVAREZ SOLFIRIA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|---|------|--|------|
| 01195 | 703 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| A01353 | 1293 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/JIMENEZ - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| A01354 | 1292 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/FLOREZ - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01216 | 725 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOKS 4320S TECNOLOGIA SATA, PANTALLA LED DE ALTA DEFI | 1,00 |
| 01196 | 704 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/TORRES FREDDY - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01197 | 705 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA HP PRO-BOOK 63601, PANTALLA DE ALTA DEFINICION, CAM | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/LOBO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01198 | 706 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/CORTES SANTOS - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01201 | 709 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/CALDERON STELLA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01202 | 710 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26S9W9, | 1,00 |
| A01344 | 1289 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/FAJARDO AIDA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01203 | 711 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| A01355 | 1288 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| 01218 | 727 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/BAQUERO ANDREA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01204 | 712 | COMPUTADOR MARCA HP, P3400M, CON MONITOR DE 19", WEB CAM Y MICROFONO, RED INALAM | 1,00 |
| A01356 | 1287 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/SANCHEZ JHON E - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01205 | 713 | COMPUTADOR HP CON CPU SERIE MXL9220WGH, MONITOR SERIE CNT92760WT, TECLADO SERIE | 1,00 |
| A01343 | 1286 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/PITTA ELDER - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01206 | 714 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOOK 4440S PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACI | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/BAHAMON MARIO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01207 | 715 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/CASTELLANOS ANGELICA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01208 | 716 | COMPUTADOR HP CON CPU SERIE MXL9220WDN, MONITOR SERIE CNT919HOQX, TECLADO SERIE | 1,00 |
| A01357 | 1285 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/CARDOSO GUSTAVO - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| A01358 | 1301 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|--|------|---|------|
| 01210 | 718 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA LENOVO EDGE E 431, PANTALLA DE 14 ", PROCESADOR INTEL | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/TRUJILLO LIDA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01211 | 719 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| A01359 | 1295 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/MONTALVO PILAR - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01212 | 720 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOKS 432S TECNOLOGIA SATA, PANTALLA LED DE ALTA DEFIN | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/SILVA JESUS - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01213 | 721 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/SANTACRUZ MARIANA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01274 | 722 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 4440S,SERIAL 2CE2422BFT AUDITORIA GENERAL | 1,00 |
| A01360 | 1302 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |
| PLANEACION/PACHECO LUIS - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| A01369 | 1472 | CABEZAL CON INYECTORES PARA IMPRESORA EPSON L355 | 1,00 |
| A01370 | 1472 | CABEZAL CON INYECTORES PARA IMPRESORA EPSON L555 | 1,00 |
| 01233 | 949 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26S9V9, | 1,00 |
| 01232 | 948 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26SB49, L | 1,00 |
| 01231 | 947 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| 01228 | 944 | COMPUTADOR MARCA HP, P3400M CON MONITOR DE 19", XJ311AA, WEB CAM Y MICROFON | 1,00 |
| 01227 | 943 | COMPUTADOR PARA ESCRITORIO ALL IN ONE MARCA LENOVO, PROCESADOR INTEL COREN153.2 | 1,00 |
| 01225 | 940 | COMPUTADOR PORTATIL HP PRO BOOKS 4440S PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERAC | 1,00 |
| A01373 | 1475 | CONJUNTO DE SWITCH Y PATCHPANEL 5E DE 24 PUERTOS PARA RACK 19 PULGADAS X 4 | 1,00 |
| A01371 | | DISCO DURO EXTERNO DE 6TB USB 3.0 COMPATIBLE USB 2.0 CON ESTUCHE RESISTENTE | 1,00 |
| A01372 | | DISCO DURO EXTERNO DE 6TB USB 3.0 COMPATIBLE USB 2.0 CON ESTUCHE RESISTENTE | 1,00 |
| 01236 | 957 | IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA MARCA EPSON L555, MULTIFUNCIONAL SISTEMA WIFI IN | 1,00 |
| 01237 | 958 | IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA MARCA EPSON L555, MULTIFUNCIONAL SISTEMA WIFI IN | 1,00 |
| A01365 | 1467 | IMPRESORA HP COLOR LASSER JET PRO CF394A | 1,00 |
| A01374 | 1476 | PONCHADORA DE IMPACTO PARA EL PATCHPANEL. | 1,00 |
| A01375 | 1477 | PROBADOR DE CABLE DE RED | 1,00 |
| 01118 | 1046 | SWITH DE 24 PUERTOS 10/100 TIPO NO ADMINISTRABLE | 1,00 |
| 01119 | 1047 | SWITH DE 24 PUERTOS 10/100 TIPO NO ADMINISTRABLE | 1,00 |
| PLANEACION/CORTES LUIS - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01226 | 942 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA HP PROBOOK 636 B, SATELITE L745-SP 41461 PANTALLA DE | 1,00 |
| PLANEACION/NIÑO LUIS - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01230 | 946 | COMPUTADOR PARA ESCRITORIO ALL IN ONE MARCA LENOVO, PROCESADOR INTEL COREN153.2 | 1,00 |
| 01273 | 1284 | TABLETA DIGITAL DE 16 GB, MARCA SANSUNG, TECNOLOGIA DE CONEXIÓN WI-FI, BLUETOOTH | 1,00 |
| PLANEACION/PENAGOS HAROLD - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01229 | 945 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co

Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co

PBX: 2 611167 / 2 61 11 69

NIT: 890.706.847-1



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

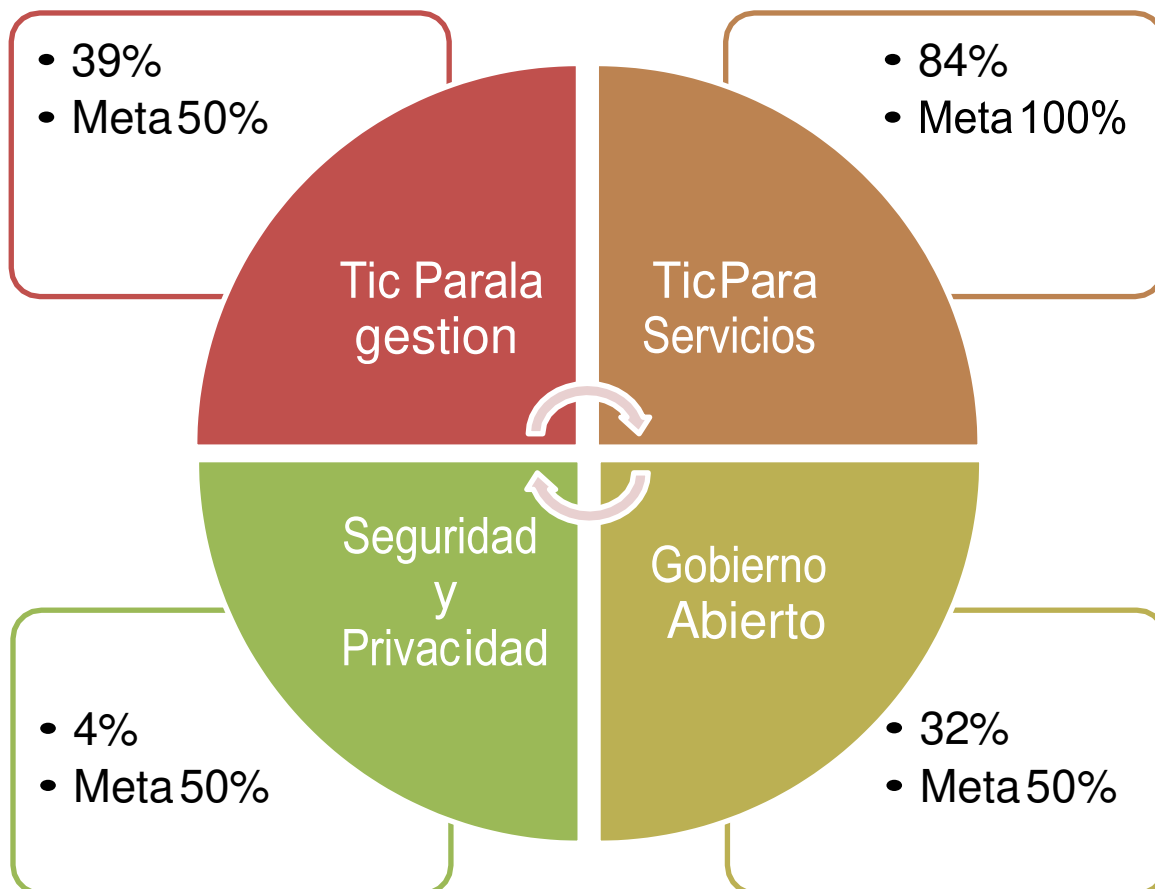
| | | | |
|--|------|--|------|
| 01234 | 953 | ESCANER DE ALTA GAMA, MARCA EPSON GTS55 AJUSTE A TODO TIPO DE DOCUMENTO ALIMENTA | 1,00 |
| 01238 | 959 | IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA MARCA EPSON L555, MULTIFUNCIONAL SISTEMA WIFI IN | 1,00 |
| 01235 | 956 | IMPRESORA MARCA HP LASERTJET PRO400 M401DW, SISTEMA DE TONER DE TINTA, ALIMENTAD | 1,00 |
| SECRETARIA GENERAL/LOZANO ESPERANZA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01244 | 1080 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| SECRETARIA GENERAL/CANAL JUAN - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01243 | 1079 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| SECRETARIA GENERAL/MENDEZ BELLA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01241 | 1077 | COMPUTADOR HP. CON CPU SERIE MXL9220WGO, MONITOR SERIE BC3370GVX915C, MOUSE SER | 1,00 |
| 01242 | 1078 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| 01246 | 1090 | ESCANER DE ALTA GAMA, MARCA EPSON GTS50 AJUSTE A TODO TIPO DE DOCUMENTO ALIMENTA | 1,00 |
| A01367 | 1470 | IMPRESORA DE ETIQUETAS HONEYWELLE, CODIGO DE BARRAS DE TRANSFERENCIA TERMICA. | 1,00 |
| 01249 | 1098 | IMPRESORA ESTICKERS MARCA ZEBRA GC420D COMPATIBLE CON WINDOS | 1,00 |
| A01368 | 1469 | LECTOR DE CODIGO DE BARRASPUERTO USB CON SOPORTE 1D 2D, PDF, POSTAL Y OCR. | 1,00 |
| A01366 | 1468 | SCANNER DUPLEX , CON SALIDA DE 1200 DPI O 600 PPP, CONECTIVIDAD USB 2.0, SCS1-2 | 1,00 |
| SECRETARIA GENERAL/CARRILLO JAMIR - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01240 | 1076 | COMPUTADOR HP CON CPU SERIE MXL9220WB5, MONITOR SERIE CNT919HOQ6, TECLADO SERIE | 1,00 |
| SECRETARIA GENERAL/SANCHEZ RUTH - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01239 | 1075 | COMPUTADOR HP CON CPU SERIE MXL9220WGZ, MONITOR SAMSUNG SERIE CNT919HORP, TECLAD | 1,00 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA/CABRERA ALEXAN - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01251 | 1138 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z ,PANTALLA DE 19" , PO | 1,00 |
| 01123 | 1232 | TELEFONO SECRETARIAL PANASONIC KX-T7730, COLOR BLANCO, GAMA ALTA, SERIE 1ECCE56 | 1,00 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ROZO DEISY - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01258 | 1156 | ESCANER PROFESIONAL, MARCA EPSON ALIMENTACION AUTOMATICA | 1,00 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA/RUBIANO DAYRA - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01252 | 1139 | COMPUTADOR MARCA HP 6300; PROCESADOR INTEL CORE 15 TERCERA GENERACION 3,5 GHZ; M | 1,00 |
| 01270 | 1253 | COMPUTADOR PORTATIL MARCA PC SMART SERIE NTSTC10020532 | 1,00 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA/VALDERRAMA RUB - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01253 | 1140 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26SB48, L | 1,00 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA/RUIZ JEANETTE - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| 01254 | 1141 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO ALL IN ONE, MARCA LENOVO EDGE 72Z ,PANTALLA DE 19" , PO | 1,00 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DURAN CLARIBEL - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

| | | | |
|---|------|--|------|
| 01255 | 1142 | COMPUTADOR HP COMPAQ ELITE 8100, TECNOLOGIA ALTA, MONITOR SERIE CNCO26S9WR, LC | 1,00 |
| 01262 | 1173 | IMPRESORA HP 2055 DN ALTO RENDIMIENTO TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN LASSER, PUERTO | 1,00 |
| 01125 | 1234 | TELEFONO PANASONIC KXT-S880, GAMA MEDIA, CON ALTA VOZ, REDIAL, MEMORIAS TELEF | 1,00 |
| CONTROL FISCAL/SALAZAR CARLOS - CONTROL FISCAL/DUCUARA CAMILO | | | |
| A01362 | 1290 | COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK 455G4 | 1,00 |

GOBIERNO EN LINEA



Metas Gel y estado actual 40%



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| Departamento | Nombre Institución | L.1 Transparencia | L.2 Colaboración | L.3 Participación | Promedio indicadores de proceso TIC para Gobierno abierto | Promedio indicadores de resultado TIC para Gobierno abierto | Gobierno abierto |
|--------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---|---|---------------------|
| Tolima | Contraloria Departamental Del Tolima | 17 | 100 | 0 | 39 | 25 | 32 |

| L.4 Servicios centrados en el usuario | L.5 Sistema integrado de PQRD | L.6 Trámites y servicios en línea | Promedio indicadores de proceso TIC para Servicios | Promedio indicadores de proceso TIC para Servicios SIN TRAMITES | | | Promedio indicadores de resultado TIC para Servicios | TIC para servicios |
|---|--|---|--|---|---|---|---|-----------------------|
| 94 | 67 | 88 | 83 | 83 | 0 | 0 | 85 | 84 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------|
| L.7 Estrategía de TI | L.8 Gobierno de TI | L.9 Información | L.10 Sistemas de Información | L.11 Servicios Tecnológicos | L.12 Uso y apropiación | L.13 Capacidades institucionales | Promedio Indicadores de proceso TIC para la Gestión | Promedio indicadores de resultado TIC para la Gestión | TIC para la Gestión TI |
| 32 | 38 | 0 | 4 | 33 | 60 | 75 | 34 | 44 | 39 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-------------------|
| L.14 Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información | TL15 Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información | L.16 Monitoreo y mejoramiento continuo | Promedio indicadores de proceso Seguridad y Privacidad de la Información | Promedio indicadores de resultado Seguridad y Privacidad de la Información | Seguridad y Privacidad de la Información | ÍNDICE GEL |
| 9 | 17 | 0 | 9 | 0 | 4 | 40 |



6.1 DOMINIOS TI

Teniendo en cuenta los lineamientos que da MINTIC, el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, se determinan 6 dominios:

- Estrategia de TI
- Gobierno de TI
- Información
- Sistema de Información
- Servicios Tecnológicos
- Uso y Apropiación.

Teniendo en cuenta lo anterior solo se desarrollará el diagnóstico de cada uno, así:

- Estrategia de TI: Define estándares para diseño de la estrategia y su alineación con las estrategias institucionales y del sector de los organismos de control.
- Gobierno de TI: Define estándares y lineamientos para esquemas de gobernabilidad y alineación de procesos TI con la entidad.
- Información: Define estándares y lineamientos para la información que maneja la entidad.
- Sistemas de información: Define los sistemas y servicios de información que son fuente única de datos útiles para la entidad y los usuarios internos y externos de la misma.
- Servicios tecnológicos: Define la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información y los requerimientos para su operación.
- Uso y apropiación de la tecnología: Define la participación e involucración de los grupos de interés en las TI institucionales, así como la gestión del cambio organizacional.



6.2 Estrategia de TI

1. Permanente renovación tecnológica y actualización de la infraestructura que soporte a los sistemas de información de carácter misional y administrativo.
2. Implementación de Sistemas de Información misionales y administrativos en entorno Web amigable y asequible.
3. Se requiere la creación de Dirección TIC y el equipo de trabajo para su funcionamiento, (1 Directivo, por lo menos 2 Profesionales y también, 2 Técnicos) , esto teniendo en cuenta que el Decreto 415 de 2016, establece los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones a través del posicionamiento de los líderes de áreas TI, para esto estableció los lineamientos para la implementación de la figura de Director de Tecnologías y Sistemas de Información, quien será pieza clave en la construcción de un Estado más eficiente y transparente gracias a la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
4. Deben permitir la integración de la información, optimizar la toma de decisiones, de fácil manejo y mejor interacción con los usuarios.
5. Implementación de sistemas de seguridad informática y planes de contingencias que garanticen la continuidad de la operación de la entidad y la recuperación total de la información en casos de emergencia.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

6. Implementación de las políticas de gobierno en línea, garantizando que el ciudadano pueda recibir atención integral vía Internet. Utilización preferente de portales corporativos frente a sitios estáticos.
7. Implementación del sistema de trámites en línea y servicios web para permitir la interacción en línea y las transacciones en línea.
- 7 Utilización y aprovechamiento total de los sistemas de telecomunicaciones. Apoyando cada una de las direcciones técnicas de la contraloría en el desarrollo tecnológico.
9. Capacitación permanente a los funcionarios y sensibilización a contratistas de la entidad en Tecnologías de Información para el apropiado uso de los recursos y servicios que ofrece la Contraloría.
10. Elaboración, divulgación y oficialización de políticas relacionadas con la Informática y las Telecomunicaciones.
11. Estructuración de políticas en torno a la utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones en forma preferente al papel.
12. La página web de la Contraloría no cuenta con los parámetros requeridos por el gobierno en línea, para eso se requiere de un rediseño total de la página.

El dominio de Estrategia TI a nivel de adopción es aceptable respecto de su consolidación en algún documento TI institucional, no obstante la entidad tiene totalmente claros los contenidos que se requieren para adoptar la estrategia GEL.



6.2.1 Gobierno de TI

A continuación se describe la estructura organizacional y de talento humano con el que cuenta la Contraloría Departamental del Tolima

- Estructura de la Organización

La entidad adopto su actual estructura conformada por 77 funcionarios, según Ordenanzas 007 y 008 del 5 de abril de 2001. *"Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría del Tolima, se establece su estructura orgánica, se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones"*.





Actualmente la oficina de sistemas pertenece a la Dirección Técnica de Planeación, cuenta con un profesional Universitario de planta:

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 02 |
| NUMERO DE CARGOS: | UNO (01) |
| DEPENDENCIA: | DIRECCION TECNICA DE PLANEACION |
| . | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION |
| . | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Técnica de Planeación, para llevar a cabalidad los procesos asignados, aplicando los programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Plurianual y anual de Informática. | |
| 2. Implantar y administrar la Red y el Plan de sistemas de Información de la Contraloría. | |
| 3. Administrar el software de propósito específico, en particular el sistema Operativo, Bases de Datos y Sistema de Información. | |
| 4. Gestionar el soporte y mantenimiento de la Red Lógica de la Contraloría y demás dependencias que cuenten con la infraestructura para ello. | |
| ----- | |
| 1. Brindar el soporte técnico a las entidades sujetos de control en cuanto a la rendición de la cuenta. | |
| 2. Actualizar periódicamente el inventario de software y hardware de la Contraloría. | |
| 3. Emitir concepto técnico para dar de baja los equipos de cómputo y tecnológicos de la entidad. | |



4. Administrar y coordinar el manejo de las cuentas de Internet y correo electrónico de la Contraloría.
5. Diseñar, manejar y actualizar la página mediante Internet, para dar a conocer la imagen institucional y gestión de la Contraloría.
6. Coordinar la adquisición, recepción e instalación de cualquier elemento de cómputo: equipos, impresora, programas, licencias, software operativo, aplicativo, instaladores, entre otros.
7. Definir e implementar a la política de adquisición de equipos para el procesamiento de datos y propender la incorporación de las últimas tecnologías y su compatibilidad con el hardware que posee la Contraloría.
8. Diagnosticar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos, las necesidades de suministro de bienes y prestación de servicios informáticos.
9. Elaborar los términos de referencia, protocolos y estándares a seguir para la adquisición, mantenimiento y/o actualización de equipos y programas, así como emitir concepto técnico para la adquisición de equipos de cómputo y software.
10. Diseñar e implementar los mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y la permanencia del servicio.
11. Propender porque los programas y software que se utilicen en los equipos, cuenten con la respectiva licencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos informáticos, adelantados de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría.
2. Procedimientos aplicados de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de la Contraloría, para la ejecución de las funciones.
3. Soporte técnico a la Contraloría y a las entidades sujetas de control, de acuerdo a los requerimientos informáticos.
4. Soporte al diseño, rediseño y actualización de la página web de la Entidad.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Diez (10) horas en Sistemas de Gestión de Calidad

Ocho (8) horas en Administración Pública

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas, dos años de experiencia profesional dentro de los cuales deberá tener un (1) año de experiencia específica profesional.

I. IDENTIFICACION

NIVEL: TECNICO

DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO

CODIGO: 367 01

GRADO: 01

NUMERO DE CARGOS: UNO (1)

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE

PLANEACION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECCION TECNICA DE

PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.



III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos que se requieran en la entidad para el normal desarrollo de sus funciones.
2. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación, protección y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad.
3. Administrar la red informática de la entidad.
4. Realizar las copias de seguridad de los archivos históricos de los programas y aplicaciones de la entidad.
5. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y ejecución del procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
6. Evaluar los procesos del área de trabajo y presentar al superior inmediato las recomendaciones para su mejoramiento.
7. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Entidad.
8. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
9. Informar oportunamente al Jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos de cómputo, comunicaciones, archivos físicos o electrónicos de la entidad.
10. Digitar la información necesaria para mantener actualizados los archivos, las bases de datos y las aplicaciones sistematizadas que se lleven en la dependencia.
11. Producir informes de acuerdo con los programas a su cargo.
12. Atender al público y funcionarios de la Entidad y proporcionar la información correspondiente.



13. Apoyar a los funcionarios que ejercen los diferentes sistemas de control en el préstamo de los archivos permanentes que se llevan en la dependencia.
14. Llevar a cabo el mantenimiento adecuado a las aplicaciones sistematizadas que posee la Entidad, de tal manera que permitan satisfacer las necesidades de información de las diferentes dependencias.
15. Dictaminar sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de la Entidad y garantizar las reparaciones pertinentes.
16. Apoyar a las diferentes dependencias de la Contraloría en el proceso de información que requieran.
17. Establecer controles sobre la utilización de los equipos de cómputo de la Entidad y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
18. Determinar permanentemente las necesidades de Hardware y Software de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.
19. Elaborar y poner en práctica el Plan de Capacitación de Sistemas acorde con las necesidades de la Entidad.
20. Proponer las reglamentaciones y procedimientos necesarios para el ejercicio de control de los sistemas de información.
21. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad sobre el manejo, uso y conservación del sistema informático.
22. Responder por la seguridad de los programas y aplicaciones computarizadas.
23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos que se requieran en la entidad para el normal desarrollo de sus funciones.
2. Normas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación, protección y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad, aplicados responsablemente.
3. Administración eficiente de la red informática de la Entidad.
4. Copias de seguridad de los archivos históricos de los programas y aplicaciones de la Entidad.
5. Apoyo en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y ejecución del procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría.
6. Evaluación de los procesos del área de trabajo y recomendaciones para su mejoramiento, presentadas oportunamente al Superior Inmediato.
7. Estudios para determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Entidad.
8. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.



9. Informe oportuno al Jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos de cómputo, comunicaciones, archivos físicos o electrónicos de la Entidad.
10. Registro oportuno de la información necesaria para mantener actualizados los archivos, las bases de datos y las aplicaciones sistematizadas que se lleven en la dependencia.
11. Informes elaborados de acuerdo con los programas a su cargo.
12. Atención cordial y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad y suministro de la información correspondiente.
13. Apoyo a los funcionarios que ejercen los diferentes sistemas de control, en el préstamo de los archivos permanentes que se llevan en la dependencia.
14. Mantenimiento adecuado a las aplicaciones sistematizadas que posee la Entidad, para que permitan satisfacer las necesidades de información de las diferentes dependencias.
15. Dictamen sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de la Entidad y garantizar las reparaciones pertinentes.
16. Apoyo a las diferentes dependencias de la Contraloría en el proceso de información requerido.
17. Establecimiento de Controles efectivos para la utilización de los equipos de cómputo de la Entidad y verificación de la calidad del trabajo que se realiza.
18. Establecimiento permanente y responsable de las necesidades de Hardware y Software de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.



19. Plan de Capacitación de Sistemas elaborado y puesto en práctica, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
20. Propuesta de reglamentaciones y procedimientos necesarios para el ejercicio de control de los sistemas de información.
21. Apoyo a las diferentes dependencias de la Entidad sobre el manejo, uso y conservación del sistema informático.
22. Manejo responsable y seguro de los programas y aplicaciones computarizadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Cuatro (4) horas en Sistemas de Gestión de Calidad

Cuatro (4) horas en Administración Pública

Diez (10) horas en Informática Básica

VI. REQUISITOS

EDUCACION y EXPERIENCIA:

Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La estructura requerida para diseñar y ejecutar el Dominio TI, sugerida por la Estrategia Gobierno en Línea, **sugiere la existencia de siete profesionales expertos** que desempeñen los roles de:

- CIO
- Responsable de gestión de la información
- Responsable de los sistemas de información
- Responsable de los servicios tecnológicos
- Responsable del seguimiento y control
- Responsable de la seguridad de la información
- Responsable de la gestión de proyectos

Debido a la estructura de la entidad, los limitados recursos económicos que para el 2017 se comprometieron solo para el área de tecnología fueron del 5% del presupuesto oficial de adquisiciones.

Roles Marco de Referencia de la Arquitectura Empresarial – Dominio





6.3 Direccionamiento estratégico

Estos ítems están contenidos en Sistema de Gestión de Calidad y la organización estratégica que especifica la Función, Visión, Política de calidad, Procesos de gestión, Valores institucionales, el Mapa de procesos y Procedimientos de la Contraloría del Tolima.



Fuente: Contraloría Departamental del Tolima



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

6.4 Gestión por procesos de TI

Como se ha indicado, dentro de los Procesos Estratégicos está el Direccionamiento estratégico y dentro de los Procesos de Apoyo esta la gestión de TIC, aquí se incluyen todas las y lineamientos dadas por la estrategia de Gobierno en línea de MINTIC; necesarias en la elaboración del PETIC.



| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones como habilitador del desarrollo de los objetivos organizacionales, para mantener la integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, promoviendo las buenas prácticas en el manejo de la información y de las comunicaciones de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA. |
| ALCANCE | Aplica para todos los procesos del SGC que manejen recursos tecnológicos, aplicativos informáticos y de telecomunicaciones en la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA para la operación y el desarrollo normal de sus actividades en cumplimiento de la misión institucional. Incluye la identificación y análisis de necesidades, gestión y verificación del funcionamiento de los recursos. |

| INSUMO | | PH VA | ACTIVIDADES | RESPONSABL E | RESULTADO | |
|--|--|----------|---|---|---|--|
| PROVEEDO R | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| Alta Dirección Todos los procesos Clientes <i>(sujetos de control)</i> Proveedores de TIC Comunidad | Direccionamiento Estratégico Plan de Acción Resultados indicadores periodos anteriores Resultados encuesta de satisfacción Cliente PQRS Normas ISO y GP | P | Definir los lineamientos para Direccionar y adecuar los recursos tecnológicos, sistemas de información y de comunicaciones, al desarrollo de la estrategia institucional y el marco normativo vigente. Analizar y definir las actividades, responsabilidades y recursos necesarios para desarrollar la gestión propia del proceso. Establecer los mecanismos y herramientas para la implementación, | Líder proceso TIC y funcionarios asignados | Cronograma de actividades del proceso Propuestas de mejoramiento TIC Plan de Acción | Alta Dirección Todos los procesos Funcionarios de la entidad Clientes <i>(sujetos de control)</i> Proveedores |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| INSUMO | | PH VA | ACTIVIDADES | RESPONSABL E | RESULTADO | |
|---------------|--|----------|---|-----------------|---------------|---------|
| PROVEEDO R | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| | Marco normativo sobre tecnología Informe Auditoría de Certificación/seguimiento Planes de Mejoramiento | | <p>mantenimiento, actualización y continuidad de la página web.</p> <p>Planear la administración tecnológica de la entidad.</p> <p>Establecer los programas de capacitación en temas de pedagogía, tecnología, sistemas de información, redes y seguridad informática, entre otros; para los responsables del proceso de Gestión TIC y demás procesos de la Entidad, así como a los clientes externos.</p> <p>Determinar las necesidades de recursos del proceso de Gestión TIC.</p> <p>Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>Estructurar lineamientos para brindar el soporte técnico de calidad, para los aplicativos soportados por la entidad, así como para los recursos tecnológicos de la misma, en la medida</p> | | Comunida d | |



| INSUMO | | PH VA | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | RESULTADO | |
|---|--|----------|---|--|--|---|
| PROVEEDOR | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| | | | en que las condiciones humanas y financieras lo permitan. | | | |
| Alta Dirección Todos los procesos Funcionarios de la entidad Clientes (<i>sujetos de control</i>) | Requerimientos de recursos tecnológicos Solicitudes de: - Publicaciones de actos administrativos y demás - Soporte para el funcionamiento de software y hardware Quejas, sugerencias y expectativas de TIC Informe Auditoría de Certificación/seguimiento | H | Administrar los recursos y sistemas de información y las comunicaciones (<i>servidor - equipos-correos-software-página web-claves de aplicativos y la agenda de conectividad</i>) según requerimientos y normatividad Asistir técnicamente a los usuarios: - Publicaciones de actos administrativos y demás - Soporte para el funcionamiento de software y hardware Ejecutar las actividades propias del proceso (<i>copias de seguridad - actualización - modificación - implementación de equipos y software</i>) | Líder proceso TIC y funcionarios asignados | Reportes Aplicativos, Interfaces y herramientas Modificaciones en la infraestructura tecnológica y de comunicaciones ajustados a las necesidades del usuario Mantenimiento correctivo y preventivo | Todos los procesos Funcionarios de la entidad Clientes (<i>sujetos de control</i>) |



| INSUMO | | PH VA | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | RESULTADO | |
|--------------------|--|----------|---|--|--|--|
| PROVEEDOR | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| | Planes de Mejoramiento Plan estratégico y de acción | | <p>– <i>capacitación a usuarios</i> – <i>mantenimiento preventivo</i> – <i>licenciamiento – Proveedores críticos</i>)</p> <p>Revisar la optimización en el uso de los recursos TIC por parte de los usuarios Estructurar el plan de contingencias con base en el análisis del riesgo de las TIC Elaborar informes y reportes de gestión</p> | | <p>Copias de seguridad Asistencia técnica. Página web actualizada (<i>información</i>) Agenda de Conectividad</p> | |
| Todos los procesos | <p>Cronograma del proceso Informe de Gestión del proceso Plan de acción - Indicadores</p> | V | <p>Comprobar el cumplimiento de lo planeado en el proceso Hacer Seguimiento a la Mejora continua, correcciones, acciones correctivas y preventivas Analizar el desempeño del proceso (cumplimiento plan de acción)</p> | Líder proceso TIC y funcionarios asignados | <p>Informes de Seguimiento al proceso Oportunidades de Mejora</p> | <p>Alta Dirección Todos los procesos Funcionarios de la Entidad Comunidad</p> |
| Alta Dirección | Informes de Seguimiento al SGC | A | Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora | Líder proceso TIC | Acciones de Mejora, | Alta Dirección |



| INSUMO | | PH VA | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | RESULTADO | |
|--|---------|----------|---|--------------------------|--|---|
| PROVEEDOR | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| Todos los procesos Funcionarios de la entidad | | | según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño del proceso Ajustar los planes y cronogramas del proceso | y funcionarios asignados | Correcciones, Acciones Correctivas y preventivas | Todos los procesos Funcionarios de la Entidad Comunal |

| Responsable: Dirección Técnica de Planeación | | |
|--|--|--|
| SEGUIMIENTO Y MEDICION | Plan de contingencia de la gestión informática en cuanto a recursos físicos, y de operación de los aplicativos y los sistemas de información | INDICADOR Aplican los indicadores expresados en el plan de acción de cada vigencia, condensados en la matriz de calidad. |
| | Lineamientos de operación y seguridad en el manejo de los recursos físicos, aplicativos, correos institucionales y sistemas de comunicación | |
| | Legalidad de software | |
| | Control de equipos y software asignados (hoja de vida) | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| DOCUMENTOS SOPORTE | REGISTROS |
|--|---|
| INTERNA | RGT-01 Control de funcionalidad de la página Web |
| Documentos: | RGT-02 Cronograma de Comprobación y Mantenimiento TIC |
| - MC-01 Manual de calidad | RGT-04 Evaluación y Revaluación Proveedores de Recursos TIC |
| - MP-02 Manual de Procesos | RGT-05 Control Backup programas y documentos |
| Procedimientos: | RGT-08 Soporte Técnico |
| - PGT-01 Gestión TIC | RGT-09 Entrega de Herramientas Tecnológicas |
| - PGT-02 Evaluación de Proveedores | RGT-10 Correos Institucionales |
| Instructivos N/A | RGT-11 Hoja de Vida de Equipos de Cómputo |
| EGT-01 Creación y uso del Correo Institucional | |
| Guías: | |
| GGT-01 Política Cero Papel – Buenas Prácticas | |
| EXTERNA | |
| NTC ISO 9001:2008 | |
| NTC GP 1000:2009 | |
| GESTIÓN DEL RIESGO | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| DOCUMENTOS SOPORTE | REGISTROS |
|---|------------------|
| Mapa de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Anticorrupción | |

| REQUISITOS A CUMPLIR | |
|--|--|
| LEGALES: Remítase al Normograma (RGJ-04) | |
| NORMA ISO 9001:2008 | |
| 4 Sistema de Gestión de la Calidad 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental 6. gestión de los recursos 6.1 Generalidades 6.3 Infraestructura 7.4 Adquisición de bienes y recursos | 8. Medición, Análisis y Mejora 8.1 Generalidades 8.2 seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora |

6.5 Grupos de interés

Los grupos de interés de la entidad se pueden dividir en Grupos de interés





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| Quienes nos vigilan | A quienes vigilamos | Con quienes se promueve la lucha anticorrupción |
|----------------------------|----------------------------|--|
|----------------------------|----------------------------|--|

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Auditoría General de la República | 142 sujetos y puntos de Control de todo el territorio Tolimense. | Con la Comisión Regional de Moralización, integrada por: La Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, La Procuraduría Regional del Tolima, la Procuraduría General de la Nación, Dirección Seccional de Fiscalías Contraloría General de la República. |
|-----------------------------------|--|--|

| Otras entidades del sector | Con quienes se promueve el Control Social | Otros Aliados estratégicos |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|

| | | |
|---|---------------------------|------------------|
| Las 63 Contralorías que existen en la nación, incluyendo la CGR, las Contralorías | Contralores Estudiantiles | Red de veedurías |
|---|---------------------------|------------------|





Departamentales y las
Contralorías Municipales

Las gestoras sociales del
departamento

Los jefes de Control Interno

Juntas de Acción comunal y

Comunidad en General

6.6 Proveedores

Los proveedores institucionales en TI tienen dos fuentes, la primera que tiene que ver al grupo de aquellos que nos ceden la tecnología para su uso, bien sea por contratación con recursos de la entidad (ej. Metronet, Compusistem, Jli SAS, todo tintas y suministros, o a través de otras entidades (SIA Contralorías, SIA Observa). O quienes se presentan a través de un proceso de convocatoria pública a través del portal único nacional de contratación estatal del SECOP.

6.7 Sistemas de información

Aun no se encuentran documentados o en un catalogo toda vez que falta entendimiento y capacitación por parte de MINTIC, para poder clasificar los sistemas de información según los lineamientos de la estrategia GEL.

En la entidad se encuentran adoptados el software administrativo y financiero, nomina, gestión documental, inventarios, correo, evaluación del desempeño, bases de datos, aplicaciones,



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

PETICiones-quejas-denuncias, Sia, Sia observa, sia contralorías, teléfono, ingreso, meci, procesos y procedimientos, redes sociales y aplicaciones, que están mezclados con licencias, que para el presente PETIC corresponden al dominio de Servicios Tecnológicos.

6.8 Servicios Tecnológicos

En servicios tecnológicos existe una estructura adecuada que se reúne en los equipos con los que cuenta la entidad.

Se encuentra un parque computacional y de comunicaciones apto para migración a IPv6, lo cual muestra que es una tecnología Vigente, así mismo se encuentra en proceso por acuerdo marco la adquisición de nuevos equipos con el fin de renovar los de tecnología XP o anterior.

Los equipos se encuentran licenciados en su mayoría por Windows 7 professional y en algunos casos Windows 10, con tan solo 9 con Windows XP, los cuales se van a renovar.

La red de datos de la contraloría del Tolima tiene una arquitectura de tipo estrella jerárquica, en donde el Core de la red son cuatro (4): dos (2) switch de 24 puertos 10/100 tipo no administrable y 2(dos) switch marca 3 bumen con de 24 de base 10/100.

Existen dos equipos que brindan acceso a la Internet, un router que conecta la fibra óptica del canal principal y un radioenlace, ambos llegan a un Firewall UTM mediante el cual se gestionan esos dos canales y el tráfico de los diversos equipos de la entidad.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La red inalámbrica está compuesta por 6 Access point UBIQUITI conectados a un Switch GigaPoE que tiene un enlace al Firewall UTM.

Los Access point cada uno cuenta con una dirección IP que ha sido asignada de forma estática y están distribuidos en la red para el piso 7, así como 1 en la Secretaría General, en el Piso 1, permitiendo la conexión por red inalámbrica.

6.9 Uso y apropiación

La Contraloría Departamental del Tolima tiene en cuenta las diferentes estrategias de acuerdo a los lineamientos del Gobierno nacional con el fin determinar la acciones de uso y apropiación tanto de usuarios Internos como Externos, que incluyen los grupos de interés se ha venido ejecutando a través del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno En Línea, en sus líneas de Tic para Gobierno abierto, Tic para Servicios y Tic para la Gestión;

- Tic – Gobierno abierto – logro Colaboración – criterio Innovación abierta.
- Tic – Gobierno abierto – logro participación – criterio Consulta a la ciudadanía y toma de decisiones.
- Tic – Servicios – logro - Servicios centrados en el usuario - Caracterización de usuarios.

| Componente | Indicador | Actividades | Plazo elabo |
|------------------|---|--|-------------|
| Gobierno abierto | La entidad Usa de medios electrónicos en actividades de participación | La entidad utilizara medios electrónicos en rendición de cuentas y actividades | 30/12/2018 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | |
|---------------------|---|------------|
| | Porcentaje de La entidad publicara 1 | 30/08/2018 |
| | conjuntos de datos conjunto de datos | |
| | abiertos estratégicos abiertos | |
| | publicados | |
| Tic para servicios | Cuenta con un sistema La entidad adelantara | 15/12/2018 |
| | integrado de PQRD acciones relacionadas | |
| | con platafaorma de | |
| | PQR | |
| Tic para la gestión | Elaborar un Plan La entidad elabora y | 30/11/2018 |
| | estratégico de TI y publica el PETIC así | |
| | socializarlo mismo empieza a | |
| | implementar al menos | |
| | 1 estrategia | |
| | Plataforma de La entidad realiza | 30/11/2018 |
| | Interoperabilidad. acciones con el fin de | |
| | implementar 1 | |
| | estrategia de | |
| | plataforma de | |
| | interoperabilidad | |
| | Cumplimiento con el direccionamiento estratégico de TI | |
| | La entidad da inicio al entendimiento | |
| | estratégico en su primera fase de | |
| | capacitación, entendimiento y | |
| | diagnostico | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | |
|--|--|---|------------|
| | | La entidad da inicio a la estrategia de implementacion de la oficina de TI | 30/10/2018 |
| Seguridad y Privacidad de la información | La entidad establece y documenta las políticas del MSPI. | La entidad establece políticas, estrategias y demás acciones para el modelo de seguridad y privacidad de la información | 30/12/2018 |
| | | La entidad implementa 1 comité de seguridad y privacidad de la información | 30/06/2018 |
| | Se divulga y capacita a los funcionarios sobre las temáticas del modelo de gestión de seguridad de la información establecido para la entidad | La entidad capacita a los funcionarios en las acciones de Seguridad y privacidad de la información | 30/07/2018 |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

6.10 MATRIZ DOFA

La presente matriz es el resultado del análisis de los diferentes procesos de percepción de usuarios internos y retomados del proceso de diagnóstico del PEI con sujetos de control y servidores adscritos a la contraloría, así:



| DOFA | NEGATIVA | POSITIVA |
|----------------------|--|---|
| | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES |
| ORDEN INTERNO | <ul style="list-style-type: none">• Falta de un Departamento de sistemas independiente de acuerdo a las normas requeridas por el gobierno en línea.• No se tiene un plan de mantenimiento de computadores definidos.• Carencia de renovación de infraestructura tecnológica.• La página web no cuenta con los parámetros requeridos por el gobierno en línea, para lo cual se | <ul style="list-style-type: none">• Buen uso de los Recursos tecnológico y financieros de la entidad.• Equipo de funcionarios maneja buena actitud y experiencia en sus diferentes actividades.• El uso y apropiación tic por parte de los funcionarios es adecuada.• Al ser implementado el gobierno en línea en la contraloría hace que este sea reconocido y este a la vanguardia como uno de los entes de control que cumple con |



requiere de un rediseño de su plataforma. dicha norma del gobierno nacional.

- Falta de personal y sugerido para desempeño de roles TI

**ORDEN
EXTERNO**

FORTALEZAS

- Equipo de Trabajo con experiencia
- Entidad Visible desde los medios de comunicación
- Adecuada aplicación de procesos internos

AMENAZAS

- Limitación en recursos económicos
- Deficiencia en adopción de planes específicos para TI y Seguridad de las TI.



- Manejo de soporte técnico adecuado las dependencias de la entidad.
- El manejo de las publicaciones y notificaciones a través de la página web es bien usada.
- No se cuenta con un sistema de trámites y servicios en línea requeridos por la GEL.
- Falta de divulgación de Políticas claras de informática y telecomunicaciones.
- La interacción con los usuarios no es muy buena a través de la web.

Matriz Dofo

6.11 FLUJOS DE INFORMACIÓN

Los procedimientos se constituyen como un estándar de control que establece los métodos o formas más eficientes y eficaces de operatividad las actividades de los procesos, permitiendo describir y comprender las relaciones entre las dependencias y flujos de información que se suceden en el proceso y la coordinación de las actividades generadas al interior de la Contraloría del Tolima para cumplir con los mismos, cuyos datos corresponden a los productos generados por cada proceso. El



volumen de datos corresponde a la relación de procedimientos con cada área y la información resultante en cada uno de ellos.

Cuadro 4- Flujo de Información

| Procesos y Procedimientos | | Áreas, Líder de proceso, Dependencia o responsable |
|----------------------------------|---|---|
| Procesos Estratégico | Direccionamiento y Planeación Institucional | Contralor –Comité Directivo – Comité de Control Interno - Oficina Dirección de Planeación y Gestión Tic. |
| | Comunicación Pública | Contralor – Comité Directivo - Asesor de comunicaciones |
| Procesos | | |
| | Indagación preliminar, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva | Contralora auxiliar, dirección de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva. |
| | | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | |
|------------------------|--|---|
| Procesos de Apoyo | Participación comunitaria | Dirección de Participación comunitaria |
| | Gestión Jurídica | Dirección Técnica Jurídica |
| | Gestión Humana | Dirección Administrativa- Gestión Humana, Director Técnico Disciplinario |
| | Administración de Recursos Financieros y físicos | Director Administrativo y Financiero, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y Servicios Generales. |
| | Administración de Recursos Informáticos | Oficina Asesora de Planeación, sistemas e Informática |
| | Gestión Documental | Secretario General, director de Planeación y Gestión Tic Informática. |
| Procesos de Evaluación | Control, Seguimiento y evaluación | Oficina Control Interno – Todas las dependencias |



A continuación se representan las actividades que pueden desarrollarse

FLUJO DE INFORMACION



6.12 ANÁLISIS FINANCIERO

La inversión en el año 2017 para el área de tecnología se presenta en un 10% como una proyección según plan de compras del 2017. Se tiene proyectado para 2018 rubro para capacitación por parte de talento humano con el fin de fortalecer conceptos de Gobierno en línea.

6.13 MAPA DE PROCESOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E IMPACTO DE LAS TI POR PROCESO

Los procesos están regulados en la Resolución de la Contraloría del Tolima 330 de 5 de Diciembre de 2008 se adoptó el Sistema de Gestión de Calidad, sistema que reúne principalmente al Manual de calidad, el Mapa de Procesos y el Manual de Procedimientos, entre otros. Se han identificado para la entidad cuatro Macro-procesos que a su vez agrupan 12 procesos para la entidad, y que señalan la comunicación y la retroalimentación a través del direccionamiento estratégico. Identificación del impacto positivo que puede generar las tecnologías de la información para apoyar la generación de valor del proceso que corresponden a las diferentes áreas institucionales, así:

Cuadro 5- Mapa de procesos, Manual de Procedimientos e Impacto de la TI por Proceso

| MACROPROCESO | PROCESOS | IMPACTO |
|---------------------|--|---|
| ESTRATÉGICOS | PE01 Proceso Direccionamiento Estratégico | El diseño, programación y ejecución de las estrategias y su alineación se ven impactadas Positivamente al identificarlas armonizadas con las TI – determinando así el camino adecuado para mayor provecho y dinamismo propio de las herramientas. |
| | PE02 Proceso Planeación Estratégica | |
| MISIONALES | PM01 Proceso de Gestión de Calidad. | El dominio, administración modificación, almacenamiento, acceso y uso de los sistemas de información al servicio de los procesos misionales, permite apoyar positiva y satisfactoriamente a estos procesos que demandan recolección de información en campo, pero |
| | PM02, Participación Ciudadana control Fiscal, Responsabilidad Fiscal y Sancionatorio y Coactivo | |
| | | |



| | | |
|----------------------|---------------------------------------|--|
| | | procesamiento con dispositivos de servicios tecnológicos. |
| DE APOYO | PA01 Proceso de Gestión Jurídica | A diferencia de los procesos misionales que requieren de actividades de campo, las TI representan un impacto positivo mayor para la provisión de los recursos necesarios para los demás procesos, en cuanto los procesos de apoyo demandan mayor permanencia y dependencia de los servicios tecnológicos y los demás dominios TI |
| | PA02 Gestión Tic | |
| | PA03 Proceso de Gestión de Humana | |
| | | |
| | PA04 Proceso de Gestión de Enlace | |
| | PA05 Proceso de Gestión de Recursos. | |
| | | |
| DE EVALUACIÓN | PV01 Proceso de Evaluación y control. | Tiene un impacto positivo y de mayor nivel las TI en este proceso que mide y recopila datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia |

7 ESTRATEGIA DE TI

7.1 MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

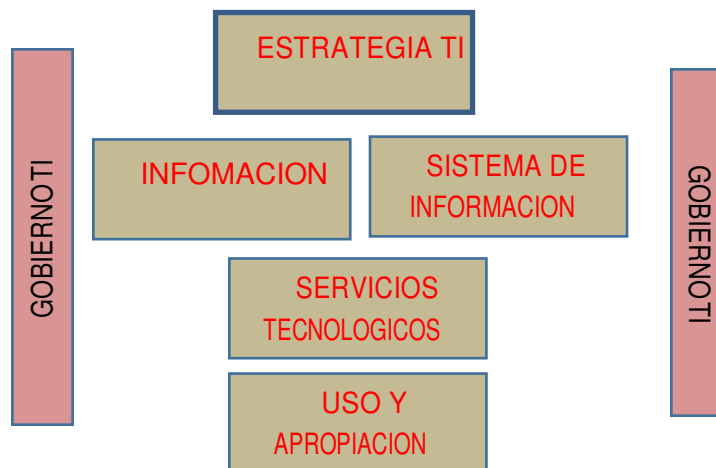
De acuerdo a estándares y conceptos fijados por el Gobierno nacional, la estructura del Marco de Referencia que se ha utilizado para el dominio TI de la Contraloría del Tolima que se presenta a continuación, representa a un proceso continuo en el cual se busca resolver necesidades específicas.

Esta entidad, al igual que todas las instituciones van incorporando gradualmente las buenas prácticas de gestión que se enuncian en nuestro Marco de Referencia, y que se vendrán desarrollando a medida que se avance en el desarrollo de los instrumentos de ejecución del PETIC.

7.2 MARCO DE REFERENCIA

ARQUITECTURA EMPRESARIAL

CONTRALORIA DEL TOLIMA





El desarrollo del marco comprende al análisis en conjunto de todos y cada uno de los elementos de la Arquitectura Empresarial, no sólo en su diagnóstico, sino en su planeación estratégica y ejecución que se ha analizado en los diferentes capítulos del presente PETIC, y que se detalla o sintetiza para cada dominio así:

Cuadro 6- Marco de referencia en detalle de la arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información.

| 1. ESTRATEGIA DE TI | 2. GOBIERNO DE TI |
|--|---|
| Define estándares para diseño de la Estrategia y su alineación con las estrategias Institucionales y del Sector de los Organismos de Control. Incluye: 1.1. Políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1.2. Políticas del Sector del Control Fiscal 1.3. Definición de nuestra Política Operativa de TI 1.4. Entendimiento estratégico de la Arquitectura Empresarial | Define estándares y lineamientos para esquemas de gobernabilidad de la entidad 2.1. Estructura de la organización 2.2. Direccionamiento Estratégico 2.3. Direccionamiento TI 2.4. Alineación TI 2.5. Retroalimentación de lineamientos en transparencia, colaboración y participación. |



| | |
|--|--|
| <p>1.5. Mapa de implementación</p> <p>1.6. Definición de servicios TI</p> <p>1.6.1. Directrices y aplicación de estándares (Ley 1712/14, Decreto 103/15 y Res. MinTIC 3564/15)</p> <p>1.6.2. Acciones para ejecución PETIC y/o análisis de desempeño estratégico:</p> <p>1.6.2.1. Plan de Acción Gel</p> <p>1.6.2.2. portafolio de proyectos</p> <p>1.6.2.3. plan de seguridad</p> <p>1.6.2.4. plan de comunicaciones</p> <p>1.7. Monitoreo, Seguimiento, control y mejora continua de TI</p> <p>1.8. Innovación y actualización</p> <p>1.9. Análisis de Riesgos</p> | <p>2.6. Incorporación de Políticas TI a la Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>2.7. Grupos de interés.</p> <p>2.8. Proveedores</p> <p>2.9. Compras</p> <p>2.9.1. Exigencia de transferencia de conocimiento adquirido</p> <p>2.10. Recursos</p> <p>2.11. Compromiso y buenas prácticas para uso eficiente de papel a través de aplicación de acciones TI</p> |
|--|--|



| 3. INFORMACIÓN | 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
|--|--|
| <p>Define estándares y lineamientos para la gestión de información.</p> <p>3.1. Arquitectura de la Información.</p> <p>3.2. Verificación estándares (Matriz - Ley 1712/14, Decreto 103/15 y Res. Min TIC 3564/15)</p> <p>3.3. Diseño de componentes.</p> <p>3.4. Datos abiertos e instrumentos de divulgación de la información.</p> <p>3.5. Administración de contenidos.</p> <p>3.6. Calidad de la información.</p> <p>3.7. Ciclo de vida.</p> | <p>Define los sistemas y servicios de información, que son fuente única de datos útiles para la entidad y los usuarios internos y externos de la misma.</p> <p>4.1. Inventario y clasificación de sistemas de información: software administrativo y financiero, nomina, gestión documental, inventarios, correo, evaluación del desempeño, bases de datos, aplicaciones, pqr, sia, sia observa, sia contralorías, teléfono, ingreso, mecí, procesos y procedimientos, redes sociales, aplicaciones.</p> <p>4.2. Arquitectura de Sistemas de Información.</p> <p>4.3. Implementación de sistemas de información.</p> |



| | |
|--|--|
| | 4.4. Trámites y servicios en línea. 4.5. PQD |
| 5. SERVICIOS TECNOLÓGICOS | 6. USO Y APROPIACIÓN TI |
| Define la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información, y los requerimientos para su operación: 5.1. Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios Tecnológicos 5.2. Infraestructura (Hardware – Equipo, Licenciamiento, Redes, Servidores. 5.3. Soporte, Seguridad y Operación 5.3.1. Administración Bases de Datos 5.3.2. Administración red. 5.4. Procedimientos de gestión 5.5. Monitoreo, Supervisión y mejora continua de Servicios tecnológicos | Define uso y apropiación. 6.1. Caracterización de usuarios 6.2. Estrategia para uso 6.3. Gestión del cambio 6.4. Sensibilización y socialización de proyectos TI 6.5. Medición de uso, apropiación, evaluación y mejora continua 6.6. Colaboración de usuarios internos y externos. 6.7. Aplicación y ejecución del Plan de participación. 6.8. Diseño, Re-diseño y Aplicación del Plan de participación y del Plan de |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

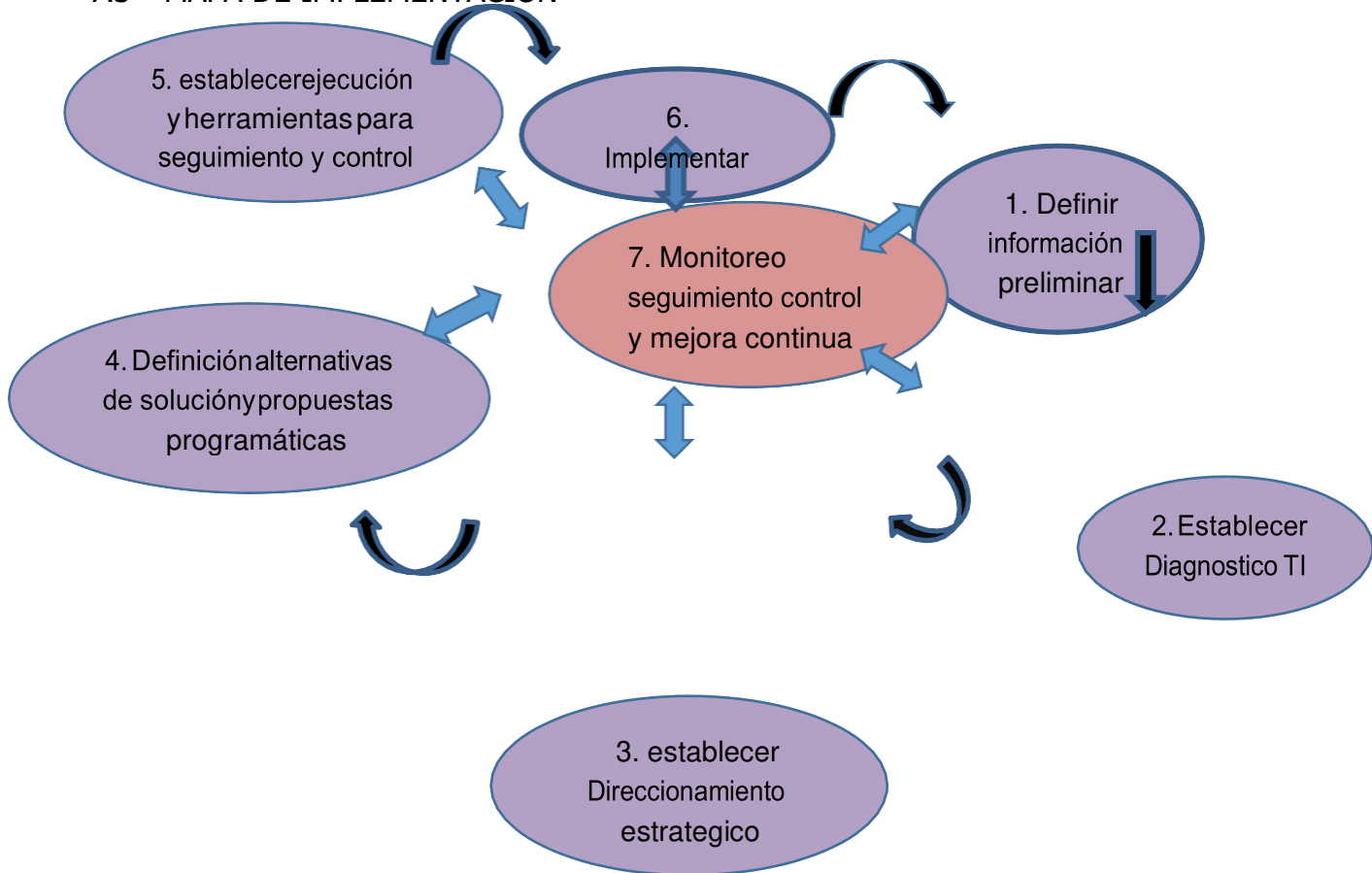
| | |
|--|--|
| <p>5.6. Disposición residuos tecnológicos.</p> | <p>comunicaciones con todos sus elementos incluyendo aquellos de interacción ciudadana y participación en línea.</p> <p>6.9. Participación en procesos antes, durante y después de usuarios internos y externos.</p> |
|--|--|



Mapa de implementación

El mapa de implementación reúne los pasos ejecutados y por ejecutar para la adopción del marco de la arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información.

7.3 MAPA DE IMPLEMENTACION





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

7.4 Alineación de la estrategia (políticas de las tecnologías de la información, políticas del sector de control fiscal con el Plan Estratégico – Políticas operativas TI).

Las políticas nacionales en temas TI han sido adoptadas por documentos CONPES.

Plan Nacional de Desarrollo o Planes Estratégicos o Planes de Acción institucionales (también conocidos como Planes Operativos Anuales) según se indica a continuación.

Se aclara que no se hará referencia directa de otros temas nacionales también del sector TI, pero con menor incidencia en el presente PETIC, (ej. radiodifusión, espectro electromagnético, postal, entre otros).

Para efecto de la alineación, se recapitularán tales políticas y se alinearán indicando su adopción a nivel institucional.

- Alineación de la Estrategia TI

| DOCUMENTO | CONTENIDO | ALINEACIÓN |
|-----------|-----------|------------|
|-----------|-----------|------------|



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | |
|--|---|---|
| <p><u>Conpes 3650 de 2010 y Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014</u></p> | <p>Importancia estratégica de la estrategia de Gobierno en Línea y Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones</p> | <p>La estrategia Gobierno en línea no ha sido adoptada en la entidad como debe ser hasta ahora en el segundo semestre del 2017 se ha venido ajustando a los lineamientos nacionales; el reto ahora es seguir su implementación y el proceso PHVA – a 2016 fue el ser formulado y en ejecución un Plan de Acción GEL con un nivel de colaboración.</p> |
| <p><u>Conpes 3654 de 2010</u></p> | <p>Política de rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos</p> | <p>La Contraloría del Tolima cuenta con una Estrategia de rendición de cuentas que involucra las TI, audiencias públicas, rendición en ambiente PHP ante la AGR, mecanismos de medición de satisfacción, etc. que se articula con otros instrumentos incluyendo a los procedimientos del SGC.</p> |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | |
|---|---|--|
| <u>Conpes 3649 de 2010 y Ley 1474 de 2011</u> | "Política Nacional de servicio al Ciudadano" y "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" | Los seis componentes del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano son coherentes con los objetivos estratégicos del PEI institucional que tienen especial relevancia en el objetivo 2 y 3, donde además de considerar el reconociendo ciudadano como principio y fin de la gestión pública incluye acciones de medición. |
| Gobierno Digital y Ley 1712 de 2014 | Tener el Gobierno más eficiente y transparente gracias a las TIC - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. | Si bien la principal función constitucional de la Contraloría es el Control fiscal y de gestión por resultados, así como la valoración de los costos ambientales, las herramientas TI se han incorporado como parte fundamental para operar y como estrategia que permite desarrollar correctamente la misión propia. |
| Decreto 103 de 2015 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de | Se han adoptado los instrumentos de gestión de la información |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | |
|-----------------|---|--|
| | 2014 y se dictan otras disposiciones | armonizados con el Plan de Gestión Documental tales como Datos abiertos, esquema de publicación, información Clasificada y reservada e Inventarios de activos de la información. |
| Ley 872 de 2003 | Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. | La institución fue certificada en calidad en los años 2007 y 2009 ajustada a la norma que da origen a la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000. |

7.4.1 Alineación de TI con los procesos

Cuadro 8- Alineación de TI con los procesos

| | | |
|---------------------|--|---|
| Decreto 943 de 2014 | Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). | La estrategia TI debe entenderse en su armonización con el sistema de planeación donde se alinean coadyuvados a los 12 procesos que se articulan con el MECI entendiéndolo como el mecanismo que estructura el control de la estrategia, la |
|---------------------|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| | | gestión y la evaluación, al orientarlas al cumplimiento de sus objetivos propuestos. |
|--|--|--|

Los procesos de TI centran sus actividades en el soporte externo que se preste a los sujetos de control en el caso de la rendición de cuentas vía Web, especialmente en operación de los servidores y conexión a Internet; los requerimientos que se atienden por soporte técnico son en software y hardware, no incluye ofimática (software de oficina); los Planes se deben evaluar periódicamente para ajustar su viabilidad; Los Planes se deben elaborar de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por la AGR; Además de los procesos existentes deben atenderse las obligaciones y funciones asignadas por la ley y requeridas para el correcto funcionamiento de la Contraloría del Tolima; Todos los procesos requieren un PHVA que garantice su adopción, implementación, correcta ejecución y oportunidad de mejora.

7.5 Definición de Política de TI

La Estrategia TI es aquella herramienta que permite alinear la normatividad vigente y los procesos considerando las políticas, la valoración del riesgo, los procesos TI y los servicios de la entidad; cuya estructura obedece a los ejercicios de Arquitectura Empresarial debidamente aprobados por el Comité Directivo liderado por el Contralor del Tolima, con alcance para 2 años y contenida en el presente documento; para lo cual se hará referencia en el presente numeral que se articula con los demás contenidos del Plan.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

7.6 Ejecución de la Estrategia y análisis de desempeño estratégico

Para garantizar la ejecución de la estrategia TI y evaluar el desempeño estratégico se tomarán los indicadores contenidos en el Plan de Acción GEL, Portafolio de Proyectos, Plan de seguridad, Plan de comunicaciones.

7.7 Procedimientos TI

Los procedimientos TI están diagnosticados en el numeral 2.2.2. y 2.4 y determinada su ejecución y articulación en el numeral 4.1.3.

7.7.1 Monitoreo, seguimiento, control y mejora continua de Estrategia TI

Cada uno de los dominios contienen transversalmente los ítems que garantizan la seguridad, la continuidad del negocio, la gestión de información, adquisición, desarrollo e implantación de sistemas de información, acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios, que se ejecutan a través de los contenidos del Plan de Acción GEL y los demás instrumentos de gerencia pública del capítulo VI.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

7.8 Innovación y Actualización

La anualidad en la formulación del Plan de acción GEL y los instrumentos de gerencia pública, así como la evaluación semestral o anual según aplique permitirá los procesos de innovación y actualización de la estrategia TI.

8 Análisis de riesgos

Para la estrategia TI y para el PETIC mismo, aplican los riesgos que generarían afectación al proceso de Planeación Estratégica y para los procesos de Apoyo en mantenimiento e innovación de la plataforma tecnológica.

Para el proceso de Planeación estratégica considerando el objetivo de establecer los objetivos de calidad coherentes con las políticas institucionales, asegurando los recursos necesarios para dar cumplimiento a la función de la entidad; se ha identificado el riesgo de no cumplimiento afectando el reporte inoportuno del seguimiento y evaluación a las acciones, cuyo riesgo materializaría el incumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales con la consecuencia de Pérdida de confianza en la entidad, pérdida de recursos públicos, detrimento en la calidad de vida de los tolimenses, incumplimiento de la misión. Si bien este riesgo es moderado se mitiga con efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico a través de los Planes de Acción, para este caso Plan de Acción GEL que se consolida en la evaluación del plan mismo que es presentado al Comité de Control Interno.

Para los Procesos de Apoyo de Administración de Recursos Informáticos considerando el objetivo de asesorar y apoyar en la adquisición, instalación, adecuación, mantenimiento y soporte de bienes y



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

servicios informáticos a todos los procesos, para la correcta operación de las actividades de la entidad; en el proceso de adquisición de tecnología.

Se puede considerar como un riesgo moderado y se mitiga con la formulación del Plan de Desarrollo Tecnológico y/o portafolio de proyectos con seguimiento semestral o Anual.

8.1 GOBIERNO DE TI

Como se indicó en el capítulo II de Análisis de la situación actual, la estructura interinstitucional no cuenta con la cantidad ni los perfiles de los profesionales sugeridos por la Estrategia GEL, no obstante el equipo actual cuenta con la determinación y organización para cumplir con las funciones y roles requeridos para la estrategia y la adopción, implementación, operación, monitoreo y mejoramiento de los seis dominios sobre los cuales se basa nuestra Arquitectura empresarial.

8.1.1 Cadena de valor de TI

La cadena de valor de TI al interior de la entidad está incluida en los seis dominios del presente PETIC, donde son importantes tanto las estrategias como la institucionalidad, así como su ejecución a través de los restantes cuatro dominios.

Las TI están implementadas dentro de los 12 procesos o macro-procesos institucionales articulados al SGC y específicamente a nivel de procesos Estratégicos y a nivel de Procesos de apoyo (PE01-PR01



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Direccionamiento Estratégico; PA05-PR01 Mantenimiento de la Plataforma Tecnológica; PA05-PR02 Soporte Técnico; PA05-PR03 Protección, Almacenamiento y Recuperación de la Información en medio magnético) que se complementan con los numerales del capítulo V del presente PETIC, que permiten garantizar el proceso PHVA.

8.1.2 Indicadores y riesgos

Los riesgos también son comunes con el numeral 4.1.3. En el último punto por ser comunes a los procesos y macro procesos.

Se complementan con la correcta ejecución de los indicadores, que como se han dicho tienen su ejecución, seguimiento y control a través de los mecanismos del capítulo V, principalmente con las 90 acciones del Plan de acción GEL, coadyuvados con las acciones e indicadores de los tres restantes instrumentos de gerencia pública allí referidos.

8.1.3 Plan de implementación de procesos

Como se muestra en el capítulo III numeral 3.4.1., la implementación de la AE el proceso es secuencial, pero continuo. Así mismo a nivel institucional se ha decidido continuar con los procesos actuales que se ajustan a las necesidades estratégicas y tácticas funcionales para el sector TI de la Contraloría del Tolima, de tal manera que estos serán complementados con el seguimiento que se realice a cada una



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

de las acciones de los planes complementarios al presente PETIC, así como los controles intrínsecos a los procesos de Planeación Estratégica y Administración de Recursos.

Incorporación de Políticas TI: Además de la incorporación por la ejecución propia de los planes de acción del capítulo V, en las revisiones anuales quedan inmersas las acciones de mejoramiento que garanticen la alineación con las políticas institucionales.

Grupos de interés: Los grupos de interés están conformados por usuarios internos y externos, principalmente los 142 sujetos y puntos de control, las demás 63 Contralorías del sector, quienes nos vigilan a saber Auditoría General de la República y Procuraduría General de la Nación; las veedurías ciudadanas, y participantes eventuales dentro de diferentes procesos como Contralores Escolares, Jefes de Control Interno, agremiaciones y demás.

Proveedores: Si bien a la fecha actual existen importantes limitantes en el tema de adquisiciones en Tecnología dado que solo el 12.2 % del presupuesto en gastos del plan de compras año 2017 el resto se ejecutó para la entidad una mínima la posibilidad de adquisiciones, los proveedores se clasificación en tres grupos – capacitaciones, bienes y servicios donde está incluida tecnología, y otros, según Plan de Adquisiciones. Plan de Adquisiciones Programado en 2016 fue de tan solo 0.82% del presupuesto general de compras solo para el área de tecnología. Específicamente en proveedores TI tienen dos fuentes principales, aquellos que nos ceden la tecnología para su uso, y quienes se presentan a través de un proceso de convocatoria pública a través del portal único nacional de contratación estatal del Secop.

Compras: Las compras TI tienen restricciones en proporción a la ejecución presupuestal, no obstante, y como se ha indicado, los sistemas requieren de mantenimiento constante, situación que se refleja en Plan de compras en la parte de Tecnológica para el año 2016 fue de 0.82 % del presupuesto anual y Plan de compras programado en el área de tecnología para el 2017 fue del 12.2% del presupuesto anual.

Lineamientos compras de tecnología con transferencia de conocimiento adquirido: La Contraloría del Tolima en los últimos cinco años no ha adquirido bienes o servicios sujetos a transferencia de conocimiento adquirido, no obstante a la fecha cuenta con un Manual de Supervisión de contratación para actualizar en 2018, que ha requerido la incorporación de este ítem como necesario, además de ser una recomendación de inclusión obligatoria dentro de los contratos que llegaren a hacerse donde se requiera la transferencia de conocimientos asociados a los bienes y servicios.

Por otra parte los sistemas de información si han requerido incluir horas de capacitación y soporte que sugieren un proceso de aprendizaje constante, así se han ejecutado como lineamiento institucional para que se cuente con planes de formación y de transferencia de conocimiento en caso de cambios del recurso humano interno y para operación misma de los sistemas.

Compromiso y buenas prácticas para uso eficiente de papel a través de aplicación de acciones TI: la entidad cuenta con un Plan Institucional de Gestión Documental – PIGA, que incluye ítems para el buen



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

uso de los recursos que se articula con la política nacional de austeridad del gasto a fin de coadyuvar en la tendencia de cero papel cuyo fuerte asidero reposa en los procesos tecnológicos.

8.1.4 Estructura Organizacional De Ti

A nivel diagnóstico la estructura indica tres grandes áreas; Despacho del Contralor, Contraloría Auxiliar y Secretaria General, la Oficina de Planeación, y Gestión Tic, que tiene como responsabilidad los sistemas de Información de la Contraloría; y estando reguladas algunas decisiones estratégicas en su validación ante el Comité Directivo que reúne a los directivos de toda la planta y que garantizan así el cumplimiento de las responsabilidades TI lideradas por el Contralor del Tolima, el Comité Directivo, el Comité OAPSI en ese estricto orden y en ejecución de cada responsabilidad, según se especifica.

8.1.5 Estructura Organizacional De Ti

A nivel diagnóstico la estructura indica tres grandes áreas; Despacho del Contralor, Contraloría Auxiliar y Secretaria General, dependiendo de la primera la Oficina de Planeación, y Gestión Tic que tiene como responsabilidad de las tecnologías y sistemas de la información de la Contraloría; y estando reguladas algunas decisiones estratégicas en su validación ante el Comité Directivo que reúne a los directivos de toda la planta y que garantizan así el cumplimiento de las responsabilidades TI lideradas por el Contralor del Tolima, el Comité Directivo, el Comité OAPSI en ese estricto orden y en ejecución de cada responsabilidad, según se especifica.



Figura 5. Estructura organizacional de Ti

| ROLES MR-AE DOMINIOS TIC | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|
| Contralor Del Tolima Gestión Tic Comité Directivo | CIO | ↔ | Jefe | Contralor Del Tolima Gestión Tic |
| | Responsable de la Gestión de la información | ↔ | PU-219-02 Ingeniero de sistemas /TO-314-02 | |
| | Responsable de los sistemas la información | ↔ | PU- 219-02 Ingeniero de Sistemas / TO-314-2 | |
| | Responsable de los servicios tecnológico | ↔ | PU- 219-02 Ingeniero de Sistemas / TO-314-02 | |
| | Responsable de Seguimiento y control | ↔ | O - 314-02 | |
| | Responsable de la Seguridad de la información | ↔ | PU- 219-02 Ingeniero de Sistemas / TO-314-02 | |
| | Responsable de la Gestión de proyectos. | ↔ | O - 314-02 | |
| ROLES MR-AE DOMINIOS TIC | | | | |



8.2 INFORMACIÓN

La producción, calidad, requisitos, ciclo de vida, lineamientos y control de la Información ha sido definida a través del ejercicio mismo de la entidad, el cual ha sido recopilado y mejorado para la vigencia 2016 en un proceso de mejoramiento continuo. Esta información se resume en las tablas dinámicas a las que se hacen referencia en el presente numeral.

8.2.1 Verificación de estándares y Herramientas de análisis:

La publicación acorde a cumpliendo el Decreto 103 y Ley 1712 y sus 17 literales, se realiza a través de la Matriz integral a esta normatividad, específicamente contenida en el **Anexo 4:** Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución Min TIC 3564 de 2015, la cual fue validada en visita de la Procuraduría General de la Nación por el grupo de transparencia, y validada respecto de sus observaciones, según requerimientos de esta misma entidad.

Todos los ítems constan en su publicación a través de la página web institucional y según lineamientos de esquema de publicación dinámico.

8.2.2 Arquitectura de información

Como se ha indicado la Contraloría cuenta a la fecha con una serie de elementos que se articulan en las TI institucionales, resultado de lo anterior ha sido el Marco de Referencia de la Arquitectura



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Empresarial, cuya fuente básica de la Arquitectura de la información ha adoptado el Registro de activos de la información- que se complementa con Inventario de Datos Abiertos - que reúne la información detallada en el numeral 4.3.3. y resaltando la etapa primaria de construcción del Plan donde por mismos direccionamientos, se ha recomendado la elaboración paulatina de entregables y procesos, para lo que se harán expediciones de versiones que irán siendo complementadas en la medida se su maduración.

8.2.3 Diseño de componentes

Para establecer los componentes la entidad se reitera que en un volumen importante se ha producido la información que en los diferentes comités de trabajo inter institucionales se ha venido construyendo o mejorando, de tal manera que en el Programa de Gestión Documental manejado por secretaria General proceso que como se reitera ha venido siendo producido y validado ante el Comité Directivo, cuenta con los debidos componentes socializados ante el Comité de Archivo y demás instancias institucionales que atienden la demanda de los usuarios y la dinámica legal a fin de garantizar re procesos para la mejora continua de estos instrumentos.

Catálogo de componentes de la información y/o Instrumentos de Gestión de la Información

El catálogo de componentes corresponde a los contenidos del Programa de gestión documental a saber:

- Cuadro de clasificación documental
- Registro de activos de Información



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de Información
- Tablas de retención documental
- Datos abiertos

Interoperabilidad y Mapa de intercambio de información

La interoperabilidad permite el intercambio de información entre instituciones y entre instituciones – usuarios. Una de las garantías de lo anterior es a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado colombiano, garantizando mecanismos que permitan el acceso a los servicios de información por parte de los diferentes grupos de interés, contemplando características de accesibilidad, seguridad y usabilidad. Está definida la interoperabilidad para:

- Datos abiertos – sujetos de control – puntos de control – sistema PQD –Página web, y
- Sistema Integral de Auditoría – SIA con dominio y administración externa por la AGR, y accesibilidad y uso por la Contraloría

No obstante lo anterior a la fecha de expedición del PETIC y una vez efectuadas las gestiones ante el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones para la publicación de datos abiertos generados por la entidad, se informó que es necesario la utilización de una cuenta de correo institucional (correo.cdt.gov.co) tanto para la creación del usuario y el acceso a la misma, presentando problemas



de recepción y envío de correos externos, situación que priorizó la adquisición del correo previo a

**MAPA DE INTERCAMBIO
DE INFORMACION**

concluir el 2017 hasta tanto el Min Tic expida los permisos necesarios para la publicación de datos,

| | |
|--------------------------|--|
| Datos | Sujeto de Control Puntos de Control Sistema SIA Sistema PQD |
| Tipo De Integración | Web Service |
| Usa Gel | Lenguaje Apto |
| Frecuencia y Publicación | Media -En proceso |

según lo establecido por la ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 del MinTic. En tanto ha de garantizarse que la entidad publique lo referente a Registro de Activos de Información (RAI) e Índice de información Clasificada y Reservada, en su página web en la Sección Transparencia y Acceso a la Información, Instrumentos Gestión de Información Pública.

Figura 6- Mapa de intercambio de información



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Análisis y aprovechamiento de los componentes de la información

Datos maestros – Metadatos

Como se indicó previamente el análisis y aprovechamiento está definido en cada instrumento de gestión de la información que incluye procesos de re evaluación y mejora para garantizar su funcionalidad, operabilidad, utilidad y accesibilidad. Por tanto los datos maestros continuarán su vida útil a través de tales instrumentos determinados así por la ley, y reunión en la matriz de cumplimiento de la Resolución 3564 del Min Tic, cuyas fuentes de información se localizan en:

Directorio de Datos maestros y Metadatos

Identificación del uso de los datos maestros, describiendo nombre, proceso responsable, restricciones de uso – publicación y disponibilidad de registro y ubicación entre otros.

Datos Abiertos:

Corresponden a la identificación de datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados e interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones; adoptados para la institución según se ha indicado.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Administración de contenidos y actualización

Según el Esquema de publicación y el Registro de Activos de la Información, se define la responsabilidad de actualización de información, según categoría, a cargo de cada líder de proceso al interior de la entidad o a cargo de quien haya recibido la función, previa verificación por Director de Dependencia.

Será la Oficina de Planeación y Gestión tic y el Asesor en comunicaciones, los encargados de la arquitectura de la página, distribución, creación de publicación y Administración de contenidos.

Calidad de la Información

En el mismo sentido, según los procesos definidos para cada categoría de información, la calidad será aquella resultante de la aplicación de los procesos y procedimientos necesarios para su producción, y que en todo caso, según aplique, requerirá la aprobación interdisciplinaria dentro de los intervinientes o las partes.

Ciclo de vida de la Información

Por su parte el proceso formal de manejo de requerimientos, que incluye la identificación, la especificación, la definición de los criterios de aceptación y la trazabilidad de los requerimientos a través del ciclo de vida del dato o la información.



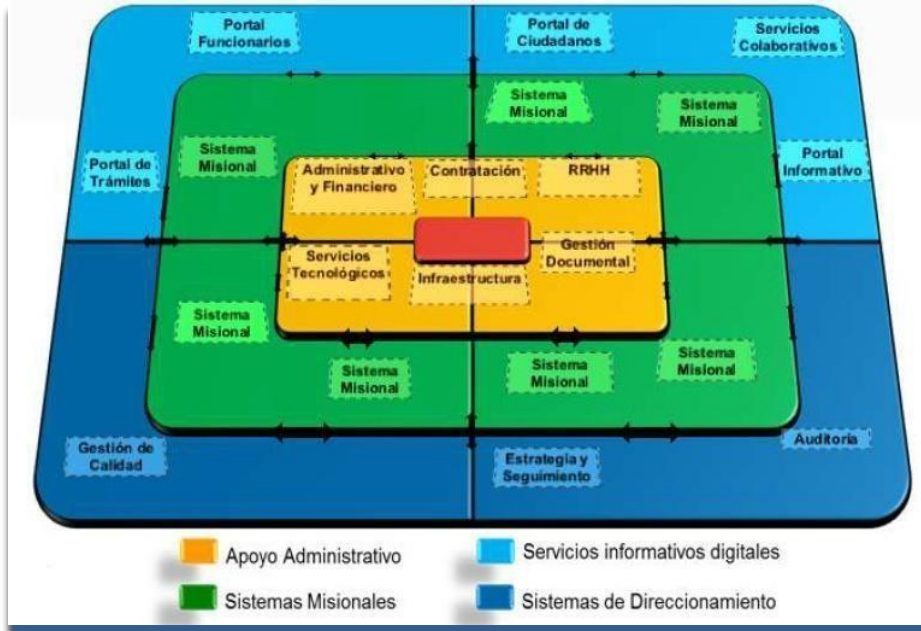
8.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El **Anexo 14** define los sistemas y servicios de información que son fuente única de datos útiles para la entidad y los usuarios internos y externos de la misma, se ejecutan a través de diferentes sistemas. Su arquitectura está definida en el presente numeral a través de la arquitectura que lo adopta, su implementación y el soporte interno y del proveedor o titular de la licencia, según se explica a continuación y cuya interoperabilidad es funcional para líderes del sector como son la Auditoría General de la República a través de los aplicativos misionales de reporte de rendición de cuentas entre otros, y con la Contraloría General de la Nación a través del sistema Audiball. Así mismo la accesibilidad y usabilidad está plenamente definida; su operación cuenta con la debida capacitación y actualización continua debido a la dinámica PHVA (Planear, Hacer, verificar y Actuar) inmersa para el uso del sistema que se trate.

Según la ejecución del sistema deberá garantizarse la existencia de ambientes separados para desarrollo, pruebas y producción para los sistemas de información y sus respectivas bases de datos.

El cambio principal será en la apropiación y la redefinición de la relevancia y caracterización de los sistemas dentro del ejercicio de la función institucional, y el ajuste al idioma del dominio donde se identifican cuatro categorías de los sistemas, así:

Figura 7- Sistemas de información



8.3.1 Arquitectura de sistemas de información e Inventario y clasificación de Sistemas de Información.

La arquitectura de este dominio estará definida a través de un Directorio de sistemas de información que establecerá el nombre del Sistema, su descripción, atributos, accesibilidad.

Directorio Sistemas de Información de la Contraloría del Tolima, denotando que todos están en ejecución , sin que ello signifique que en el proceso de aplicación no sean objeto de mejora continua,



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

dado que periódicamente como por ejemplo SIA observa y Sicof ha existido necesidad de actualización por parte del Desarrollador (AGR).

8.3.2 Implementación de sistemas de información

Como se ha enunciado la implementación se ha venido desarrollando para cada uno de los sistemas referenciados que obligan a un proceso continuo de mejoramiento, más aún con el módulo SIA Observa y el Sicof que si bien está en ejecución ha recibido algunas observaciones de parte de los sujetos de control y funcionarios de la entidad, resultando en la no sancionabilidad por inaplicación o reporte, precisamente por errores detectados en la Contraloría del Tolima y transmitidos a la AGR (Auditoría General de la República) para mejorar el sistema.

8.3.3 Servicios de soporte técnico

El soporte corresponde a los administradores de cada sistema, soporte externo para página web o sistemas con administración delegada limitada a la entidad y de propiedad de desarrollo por entes externos que son centralizados en la Oficina de Planeación, y Gestión Tic.

8.3.4 Trámites y servicios en línea y PQD

La entidad constitucionalmente no hace parte de las tres ramas de poder público, siendo la ejecuta la taxativamente obligada a aplicar las normas TI del capítulo II, no obstante en un proceso de



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

colaboración según establece la Ley 489 de 1998, se han adoptado los lineamientos del Min TIC para la estrategia GEL. En consecuencia la Contraloría del Tolima no es una entidad prestadora de servicios como tal, no obstante se han definido tres tipos de servicios para acceso a la comunidad como son el trámite de PQD, la rendición de las cuentas de parte de los sujetos de Control y las Certificaciones laborales para exfuncionarios, pasantes y Constancias de capacitación, Contraloría esta última está en etapa de desarrollo la cual debe acceder a través de la página web.

8.3.5 Estilo, usabilidad y funcionalidad

El estilo institucional deberá estar definido a través de un manual corporativo a cargo de un asesor en comunicaciones o un ingeniero de Desarrollo Web procurando guardar las normas de usabilidad y accesibilidad para páginas web armonizadas con los lineamientos institucionales. Igualmente la funcionalidad se da atendiendo los estándares establecidos para lenguajes de los diferentes sistemas acá referidos.

8.4 SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Los servicios tecnológicos que soportan los sistemas y servicios de información y los requerimientos para su operación están debidamente diagnosticados requiriendo de su evaluación y actualización según generación y disponibilidad presupuestal de manera constante.



8.4.1 Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TI

Dada la importancia de los criterios de calidad que son fundamentales para garantizar la operación continua de toda la plataforma tecnológica y los servicios asociados, se releva que estas plataforma son las actuales para la institución y sujeta a un proceso de mejora continua, bajo criterios de verificación semestral y monitoreo constante de funcionamiento a través de los usuarios de cada sistema (según criterios de accesibilidad aquí indicados, los mismos funcionarios y el equipo de trabajo de la Dirección de Planeación y Gestión Tic, siendo por tal responsables de garantizar la disponibilidad, operación continua, soporte a usuarios, administración – gestión y mantenimiento.

Es así como la gestión de los servicios tecnológicos se realiza de manera centralizada a través del despacho señalado y la gestión para aquellos servicios tecnológicos que no son administrados por este despacho, desde allí es tramitada para adquisición, soporte, horas de servicio o quien corresponda y en respuesta a la necesidad generada en las diferentes áreas de la institución.

8.4.2 Infraestructura

Como se ha descrito en el numeral 2.7. existe una estructura adecuada que se reúne en los equipos con los que cuenta la entidad , debido a los licenciamientos necesario para la operación de los sistemas de información y servicios Tecnológicos; y la información respecto de las redes, que detalla la arquitectura de la red, la red Wireless, actualmente preocupa que los servidores en el centro de cómputo



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

que manejan los aplicativos de correo institucional, bases de datos, web institucional, Gestor documental, correspondencia, proxy /Firewall, Aplicativo de Nomina Solución, tienen más de cuatro años de haber sido adquiridos.

8.4.3 Conectividad

La conectividad se encuentra en un nivel adecuado y permite la conexión a todo el piso, además se cuenta con la red wi-fi que permite el acceso con dispositivos móviles como celulares, equipos no conectados y/o tabletas. El servicio de Internet ofrece tráfico de salida y de entrada a Internet para toda la entidad que además de los procesos de administración de servicios tecnológicos cuenta con un canal principal y un NAS para copias de seguridad, donde las prioridades son conectar en wifi a toda la entidad, así como mejorar la velocidad y la actualización de los equipos inherentes a las redes.

8.4.4 Servicios de operación, seguridad y soporte técnico

Una vez evaluados los cuatro componentes de la Estrategia GEL, se ha establecido que están acorde a los lineamientos de arquitectura definidos por el área de TI, en alineación al 100%, pero sujetos a actualización y evaluación para proyectar demandas de servicio e innovación en la infraestructura. Como se especificó en el dominio de Gobierno la Gestión Tic cuenta con recurso humano adecuado técnicamente o para administración de servidores (hardware y sistema operativo), administración de redes y comunicaciones, administración de seguridad, administración de sistemas de almacenamiento



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

y administración de Backups que se refuerza con servicios de soporte externo, según el sistema de información de que se trate, y cotejando el cumplimiento de estándares requeridos para operación, ello si, constanding de la necesidad de renovación de la tecnología por la misma obsolescencia respecto de las generaciones de los equipos.

La administración de sistemas depende de sus usuarios y la correcta operación, licenciamiento y mantenimiento es liderado por Gestión Tic.

8.4.5 Soporte - mesa de servicios - mesa de ayuda

La mesa de ayuda o de servicios (a conformarse en el primer semestre de la vigencia 2018) es desde la Gestión Tic a través del correo funcionario38@contraloria.gov.co donde se brindan los servicios de operación, seguridad y mesa de ayuda. Tratándose de mesa de ayuda para servicios especializados, se procederá a centralizar la información también en la Oficina de Planeación y Gestión Tic para realizar un análisis general del estado de los servicios tecnológicos en la institución pública: principales esfuerzos y logros, problemáticas y recomendaciones generales.

8.5 USO Y APROPIACIÓN

Será a través de las diferentes acciones establecidas por medio del Plan de acción GEL las que garanticen el uso y apropiación contenidos en el dominio de referencia, que para el 2018 recopilarán las programadas tanto en el plan de mejoramiento institucional suscrito con la AGR como aquellas que



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

se ejecuten, y para el 2019 y años siguientes corresponderán a mínimo dos acciones por año, sujetas a evaluación semestral.

8.5.1 Sensibilización y socialización de proyectos TI.

Como se ha indicado para el 2018 la sensibilización y socialización corresponde de los proyectos o iniciativas de TI será a partir de las acciones desarrolladas por Gestión Tic o el equipo de trabajo encargado para esta tarea, correspondiendo para el 2018 y años siguientes las acciones anuales programadas para el indicador que garanticen estrategia de uso y apropiación de TI.

8.5.2 Medición de uso, apropiación, evaluación y mejora continua

Procederá la entidad a través de las partes en un trabajo interdisciplinario que garantice la presencia del equipo de trabajo de la Oficina de Planeación, Gestión Tic; la Dirección de participación comunitaria y el asesor del despacho (en temas de comunicaciones o equipo de trabajo); a fin de realizar una evaluación y calificación del Plan de acción GEL garantizando los aportes de evidencias que evalúen el uso, apropiación, evaluación y mejora continua para que posteriormente sea socializado ante el Comité Directivo para aprobación, observaciones o acciones de mejora; y luego expedir informe de avance GEL armonizado con avance PETIC, documento debidamente sustentado ante el Contralor del Tolima.



8.5.3 Colaboración de usuarios internos y externos.

En el proceso de buscar la construcción de soluciones a problemas o retos públicos a través de acciones de colaboración con los usuarios, procederá la contraloría identificando los problemas o retos a resolver, garantizando estén habilitadas las herramientas tecnológicas e insumos necesarios para la colaboración de los usuarios, gestionando acciones de colaboración para obtener las soluciones que procedan e identificando si son procesos sujetos de publicación a cargarlos en la página web, caso contrario constar en las actas o análisis de encuestas según proceda. Todo lo anterior será visibilizado en el Plan de Acción GEL.

8.5.4 Aplicación y ejecución del Plan de Participación.

Una de las herramientas más importantes para garantizar el acercamiento al ciudadano a los procesos de control fiscal participativo y control social es el Plan Estratégico que incluye un el tercer Objetivo Estratégico que materializa el importante lugar que tiene la ciudadanía y la comunidad en general como principal destinataria de la gestión fiscal y como punto de partida y de llegada del ejercicio del control fiscal mismo. El anterior instrumento de gestión pública se ve complementada con el *Plan Estratégico de Comunicaciones* con todos sus elementos incluyendo aquellos de interacción ciudadana y participación en línea y con el *Plan Anual de Promoción, Divulgación y Participación Comunitaria* que reúne cinco principales líneas de trabajo, tales como:

- Atención de peticiones quejas y denuncias (PQD),



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- Control social y participación comunitaria que a su vez incluye los programas: Promover la elección y posterior posesión de la figura de contralores escolares en las instituciones educativas del departamento de Cundinamarca, La capacitación a las veedurías ciudadanas y juntas de acción comunal y Audiencias públicas)
- Plan institucional de formación y capacitación (PIFC),
- Lineamientos generales de comunicación y
- Armonización y coherencia con el plan anticorrupción:

8.5.5 Participación en procesos antes, durante y después de usuarios internos y externos.

Como lineamiento institucional la entidad socializa ante la comunidad y funcionarios de la Contraloría los procesos de Planeación Estratégica garantizando además de la participación comunitaria, la recepción de aportes en temas transversales.

8.6 RECURSOS Y GESTIÓN FINANCIERA DEL PETIC

Estos corresponden al recurso humano siendo este aporte de los funcionarios como miembros activos y relevantes en la gestión administrativa, así mismo se articulan con la obtención de recursos



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

económicos para compra de equipo y prestación de servicios describiendo así los costos de operación y funcionamiento que se han ejecutado en el 2016 y 2017 y los que se ejecutaran en 2018,2019 y 2020y que serán adquiridos para las próximas vigencias según disponibilidad presupuestal.

8.7 MEJORES PRACTICAS PARA LOS DOMINIOS

Las mejores prácticas complementan definiciones de los lineamientos, guías, estándares y herramientas; también incluyen aspectos metodologías y técnicos que han sido usados con éxito por la industria para implementar o gestionar características puntuales de TI. Si bien la base de conocimiento presenta como mejores prácticas experiencias no gubernamentales del estado colombiano que representan limitaciones en usabilidad; no obstante es claro para la Contraloría del Tolima que sí deben de incorporarse aquellas acciones que faciliten la aplicación de herramientas TI, y que se irán desarrollando a medida que se avance en el desarrollo de los instrumentos de ejecución del PETIC. Por tanto el PETIC podrá reajustarse cada año si es necesario y si lo amerita la entidad de acuerdo al presupuesto. Como se ha indicado una de las primeras mejores o buenas prácticas será la política "Cero papel" implementada y articulada con el Plan Institucional de gestión ambiental; y tal como se observa en el numeral 4.2. *Gobierno TI*, 4.2.3. *Plan de Implementación de procesos*, en el séptimo punto de *Compromiso y buenas prácticas para uso eficiente de papel a través de aplicación de acciones TI*.

9 CAPÍTULO V. EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ESTRATÉGICO

Para garantizar la correcta ejecución, seguimiento y control al presente PETIC, será a través de los cinco instrumentos de gerencia pública que aquí se refieren, de tal manera, que cada responsable de implementar y verificar el cumplimiento y avance de indicadores, realizará las acciones de mejora continua.

9.1 TABLERO DE CONTROL Y/O PLAN DE ACCIÓN GEL

A fin de contar con un Tablero de control de TI, que presente indicadores sectoriales para la Contraloría, que permita tener una visión integral de los avances y resultados en el desarrollo de la Estrategia TI y como quiera que las acciones del PETIC van estrictamente articuladas con el Plan de acción GEL tanto en sus componentes, como en sus logros, dominios, subcriterios y metas; la Contraloría del Tolima procede a acopiar para la vigencia 2017 a 2020, cada una de las anualidades según los indicadores establecidos en este instrumento de gerencia pública como Tablero de Control, que tanto en su aprobación anual, como en su seguimiento; demandará el trabajo interdisciplinario institucional.

9.2 PORTAFOLIO DE PROYECTOS Y/O PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Deberá entenderse como portafolio de proyectos y/o plan de desarrollo tecnológico a aquel instrumento de gerencia pública que visibilice las adquisiciones que deberán hacerse por la entidad año por año. Tal



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

instrumento permitirá constatar una ruta de trabajo de las adquisiciones y acciones, en todo caso supeditadas a la disponibilidad de recursos financieros, humanos o físicos, que en su evaluación periódica consignará sus avances.

9.3 PLAN DE SEGURIDAD

El Plan de seguridad será formulado en la vigencia 2018, su implementación, ejecución, monitoreo y mejora continua dependerá de la formulación y evaluación del Plan de Acción GEL en su componente seguridad y privacidad. Deberá garantizarse el cumplimiento de los porcentajes de ejecución mínimos exigidos por la ley para cada anualidad.

9.4 PLAN DE COMUNICACIONES

El asesor del Despacho en asuntos de comunicaciones, junto con la oficina de Planeación y Gestión Tic o el equipo de trabajo determinado para tal fin, anualmente expedirán el plan de comunicaciones que contendrá las estrategias y acciones a ejecutar para acercar a la ciudadanía y garantizar la divulgación de la gestión y funciones institucionales.



10 ACTIVIDADES Y ADQUISICIONES REALIZADAS EN 2018

| DESCRIPCIÓN | VALOR APROXIMADO | FECHA PROGRAMADA | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|------------------|------------------|--------------------|---------------|
| adquisición de aires acondicionados para la oficina de secretaría general y para el cuarto de comunicaciones de la contraloría departamental del Tolima | \$7.950.000,00 | 21-11-2018 | Secretaria General | |
| contratar la prestación de servicios profesionales de un ingeniero de sistemas para cumplir labores de apoyo en la implementación de gobierno digital en la contraloría departamental del Tolima | 10.000.000,00 | 08-08-2018 | Sistemas | |
| contratar la prestación de servicios personales para atender el soporte técnico y realizar los mantenimientos de los equipos de cómputo, a través de una mesa de servicio, para la atención de los requerimientos de soporte nivel 1, 2 y 3, para los servicios ti de la contraloría departamental del tolíma | \$10.000.000,00 | 31-07-2018 | Sistemas | |

| | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|
| suministro de software aidd saa | \$8.000.000,00 | 23 de enero de | | |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|--|



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | |
|--|-----------------|-------------|----------|--|
| de los modulos de correspondencia interna y externa, pqr, facturas, ventanilla única, comunicaciones oficiales internas y externas, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios documentales para los archivos de gestión, central e historico, para la contraloría departamental del tolima | | 2018 | | |
| adquisición e instalación de equipos y elementos de cómputo, de comunicaciones y suministros para los mismos con el fin de garantizar el funcionamiento de diversas dependencias de la contraloría departamental del tolima". | \$10.650.000,00 | 6-06-2018 | Sistemas | |
| adquirir actualización anual de licencias para el firewall utm de la contraloría departamental del tolima | \$1.213.800,00 | 07-05-2018 | Sistemas | |
| servicio de alquiler y administracion de hosting compartido para el almacenamiento de la información de los sitios web y aplicativos de la contraloria departamental del Tolima | \$5.467.788,00 | 04-05-2018 | Sistemas | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | |
|---|-----------------|------------|---|--|
| contratar la prestación de servicio técnico, mantenimiento y actualización de software del aplicativo ¿sicof¿ ¿ sistema de información de control fiscal | \$9.996.000,00 | 23-01-2018 | Control Fiscal-Sistemas | |
| contratar a través del isp (proveedor de servicios de internet) el servicio de acceso a internet mediante el suministro de un canal banda ancha junto con un canal de respaldo para cumplir con los objetivos misionales y administrativos de la contraloría departamental del tolima | \$14.763.297,00 | 23-01-2018 | Sistemas | |
| prestación de servicios de apoyo a la gestión, consistentes en la asistencia a los requerimientos legales del gobierno nacional referente a las plataformas sia, secop, ley de transparencia y acceso a la información pública y cumplimiento del registro nacional de base de datos | \$27.500.000,00 | 22-01-2018 | Direcciones control fiscal, administrativa y planeacion | |
| Plan de Copias de Seguridad de Activos de informacion – Datos.gov.co | 0 | 30-10-2018 | Sistemas | |

11 ACTIVIDADES A REALIZAR EN 2019

Teniendo en cuenta la Nueva Política de Gobierno Digital, enmarcado en el decreto 1008 de 2018, y las nuevas políticas del Gobierno nacional y los principios, siendo estos:

- ✓ Interoperabilidad
- ✓ Seguridad y Privacidad de la Información
- ✓ Accesibilidad y Usabilidad
- ✓ Apertura
- ✓ Obicuidad
- ✓ Uso de Tecnologías emergentes

Por lo anterior la Contraloría Departamental del Tolima plantea el siguiente Plan de acción a seguir:



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| Item | Descripción | Valor Aproximado | Fecha Verificación | Responsable | Observaciones |
|------|--|------------------|--------------------|---|---------------|
| 1 | Definir Responsables para los indicadores de la Implementación de la Política de Gobierno Digital | 0 | 12/01/2019 | Comité de Gestión y Desempeño Institucional | |
| 2 | Contratación apoyo a Mesa de Servicio - Mantenimiento equipos de computo y soporte técnico a funcionarios | 30.475.000 | 14/01/2019 | DTP y GTIC | |
| 3 | Realizar Registro en el sistema nacional de base de datos | 0 | 20/01/2019 | DTP - GTIC | |
| 4 | Contratación apoyo técnico a Plan de Contingencia y continuidad - Respaldos de activos de información digitales y Gestión de la Seguridad (Red 'Etiquetado, Pruebas IPv6, Segmentación y Admon UTM' y admon Licencias) | 16.000.000 | 21/01/2019 | DTP - GTIC | |
| 5 | Adquirir Hosting para alojamiento de aplicaciones | 7.000.000 | 23/01/2019 | DTP - GTIC | |
| 6 | Realizar política editorial y de comunicaciones con medios electrónicos (modificar) | 408.000 | 30/01/2019 | DTP - GTIC | |
| 7 | Realización e implementación de Proyecto Mapa Interactivo visitas y acciones adelantadas por ente de control en municipios | 1.800.000 | 30/01/2019 | DTP - GTIC | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | |
|----|--|------------|------------|-------------------|---|
| 8 | Inducción y Reinducción – TI | 0 | 04/02/2019 | DTP – GT | |
| 9 | Lanzamiento nueva Página Web Institucional | 5.200.000 | 08/02/2019 | DTP – GT | |
| 10 | Capacitación a Sujetos y Puntos de Control sobre la línea de auditorías de la Política de Gobierno Digital | 2.500.000 | 11/02/2019 | Despacho DTP – GT | Invitación a MINTIC |
| 11 | Etiquetado de cableado de la red LAN y mapeo de la red | 2.000.000 | 28/02/2019 | DTP – GT | Compra de equipo y elementos para marcar (Adicional contratista de apoyo) |
| 12 | Realizar el registro de activos de información | 0 | 28/02/2019 | DTP – GT | |
| 13 | Adquirir 2 canales de internet de 130 megas mínimo total | 15.000.000 | 18/03/2019 | DTP – GT | |
| 14 | Adecuación cuarto de comunicaciones | 2.700.000 | 28/03/2019 | DTP – GT | Adecuación eléctrica Liberación de espacio Instalación patch cord y organizadores de cables para el gabinete principal Instalación de Jacks hembra aéreos en base fija |
| 15 | Licenciamiento de Sistema Operativo | 7.000.000 | 30/03/2019 | DTP – GT | |
| 16 | Renovación licenciamiento del Firewall UTM | 1.120.000 | 05/04/2019 | DTP – GT | |



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

| | | | | | |
|----|--|------------|------------|---|--|
| 17 | Instrumento de evaluación política de Gobierno Digital para Auditorías a Sujetos y Puntos de Control | 0 | 14/06/2019 | Comité de Gestión y Desempeño Institucional | Lista de chequeo o herramienta en línea |
| 18 | Realizar actos administrativos relacionados con la implementación de la política de Gobierno Digital | 0 | 30/06/2019 | Comité de Gestión y Desempeño Institucional | |
| 19 | Pruebas de conectividad mediante radio enlace para eventos externos dentro de la ciudad | 0 | 31/07/2019 | DTP – GT | Con línea de vista al Edificio de la Gobernación del Tolima - Adicional contratista de apoyo |
| 20 | UPS Piso 7 | 15.000.000 | | | |