

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.1	03-10-2025	14.0	1 de 5

PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN DE SISTEMAS

1. OBJETIVO

Presentar propuestas de desarrollo tecnológico para la entidad en el corto y mediano plazo e implementar los ajustes necesarios de las políticas para la administración y tratamiento de contingencias para el área de sistemas de la Contraloría Municipal de Pereira, de tal forma que se garantice la continuidad de operaciones en materia tecnológica.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del diagnóstico de necesidades tecnológicas de la entidad que muestra la realidad institucional en el área de tecnología y culmina con los ajustes al plan de contingencia.

3. RESPONSABILIDAD

Técnicos Operativos del área de sistemas

4. DESCRIPCIÓN

4.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN PETI

A partir de la elaboración de la Matriz DOFA, el Técnico Operativo del área de Sistemas y el Director Operativo de Planeación y Participación Ciudadana, presentan el Plan Estratégico de Tecnología de la Información para su respectivo análisis y aprobación; de los resultados de la Matriz DOFA se establece el período de implementación de los proyectos o actividades plasmados en el PETI.

Los proyectos o actividades relacionados en el PETI se llevarán a cabo paulatinamente acorde a los recursos de la entidad y al plan operativo anual dentro del horizonte de tiempo establecido.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA			
	PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.1	03-10-2025	14.0	2 de 5

4.2 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE SISTEMAS Y PLAN DE ACCION TECNOLÓGICA

El Técnico Operativo del área de Sistemas, revisa la matriz de riesgos institucional, o realiza encuesta de necesidades y presenta propuesta, con el fin de elaborar el Plan de Acción del Área de Sistemas, acorde con las estrategias establecidas en el plan de desarrollo institucional y el PETI, fija las partidas presupuestales aproximadas que se requieren para dar cumplimiento a lo programado para la vigencia siguiente.

El Técnico Operativo presenta el Plan de Acción al Subcontralor para socializar al comité directivo que revisa y aprueba las actividades programadas para el año; diligencia el formato FO 1.1.1.3-1 Plan de Acción donde se establecen las actividades, metas, responsables y fechas de ejecución, acorde con el plan anual de adquisiciones. Trimestralmente presenta evaluación de la ejecución del plan al igual que informe de gestión del área de sistemas al superior inmediato.

4.2 AJUSTES A LAS POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TIC

El Técnico operativo del área de Sistemas revisa, cada vez que considere necesario ajustar el estado de actualización de las Políticas para la Administración de la Tecnología; realiza las mejoras y cambios necesarios, observando los mecanismos adecuados de control y autocontrol. Presenta al comité de calidad los ajustes para su análisis, revisión y aprobación. Se publica el documento actualizado, se comunican los cambios a través del correo electrónico institucional y si es necesario se programan charlas informativas con los funcionarios de la entidad.

Los Técnicos Operativos del área de sistemas, monitorean el cumplimiento de las políticas al interior de la entidad y de ser necesario presentan informe con las inconsistencias detectadas al superior inmediato con copia a la asesoría de control interno para su evaluación y toma de medidas a que haya lugar.

4.3 AJUSTES AL PLAN DE CONTINGENCIA

Se elabora documento donde se analizan los riesgos de acuerdo a los componentes inherentes al área, se determinan los elementos que pueden ser afectados, revisa los riesgos y los clasifica por su impacto, de acuerdo a esto, definen el nivel de alarma y desarrolla los procedimientos que se deben seguir en caso de su ocurrencia. Igualmente determina responsabilidades de acuerdo a las labores que desempeñan los funcionarios que deben intervenir en la mitigación del riesgo; presenta un inventario de requerimientos a tener en cuenta ante una

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.1	03-10-2025	14.0	3 de 5

emergencia, con el fin de minimizar los tiempos muertos; se recopila la información necesaria para determinar los procesos de la entidad, que deberán ejecutarse manual y/o remotamente, además, los formatos que se deben diligenciar mientras se estabiliza la entidad; una vez concluido el documento presenta al comité directivo para su estudio y aprobación y se socializa a todos los funcionarios a través de la intranet de la entidad.

Una vez se elabora el Plan de Contingencia del área de Sistemas de la Contraloría Municipal de Pereira, el Técnico Operativo revisa cada vez que sea necesario para realizar los ajustes que se requiera, considerando las modificaciones del panorama de riesgos que podrían afectar el normal funcionamiento del área.

5. DEFINICIONES

MATRIZ DOFA:

Documento que permite identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se presentan en la el área de las TICs para establecer los proyectos que podrían permitir el mejoramiento continuo

PLAN DE CONTINGENCIA:

Documento que contiene las diferentes actividades y responsables que deberán actuar en caso de presentarse un evento que de alguna manera sea de riesgo para el normal cumplimiento de las actividades de la entidad.

POLÍTICAS DEL ÁREA DE SISTEMAS:

Documento que establece y reglamenta el uso y administración de la tecnología de información al interior de la institución.

PLAN DE ACCION

Documento con formato definido que permite desarrollar la programación de actividades o proyectos de una vigencia que contiene metas indicadores cronograma recursos y seguimiento a su nivel de ejecución.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA			
	PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.1	03-10-2025	14.0	4 de 5

6. RIESGOS

- Obsolescencia de los recursos tecnológicos
- Desconocimiento e inaplicabilidad de las políticas del área de sistemas por parte de los funcionarios y contratistas
- Incumplimiento del plan de acción por falta de recursos financieros para atender las necesidades tecnológicas de la entidad
- Falta de recursos financieros para atender situaciones fortuitas o de emergencia
- Sanciones por incumplimiento de las leyes de Derechos de Autor.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Diagnóstico del área de sistemas previo al inicio de la siguiente vigencia fiscal a fin de establecer los proyectos que involucren recursos financieros a desarrollarse en dicho periodo.
- Participación de área de sistemas en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- Seguimiento al cumplimiento del plan de acción por parte de la Subcontraloría, Asesorías de Control Interno y Planeación
- Informes de ejecución del Plan de Acción del área de Gestión de Sistemas al superior inmediato.
- Aprobación del plan de acción por parte del Contralor para garantizar las partidas presupuestales ajustadas al estudio de necesidades y plan de acción.
- Seguimiento del cumplimiento a las Políticas para la Administración de las TIC
- Inventario actualizado de elemento de hardware y software

8. ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

- Políticas para la administración y manejo de la Tecnología de la Información
- Plan de Contingencia para el área de sistemas
- Formato Instructivo para la estructuración y ejecución del plan de acción

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DEPEREIRA			
	PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, POLÍTICAS Y CONTINGENCIA			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.1	03-10-2025	14.0	5 de 5

9. CUADRO CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
3/10/2025	14	Ajustes al plan de Contingencia Actualización de Riesgos Actualización de puntos de control

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIA LILIANA GIRALDO Técnico Operativo	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	1 de 9

ADMINISTRACIÓN DE LA RED

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN DE SISTEMAS

1. OBJETIVO

Prestar de manera permanente y efectiva, los servicios de red de la Contraloría Municipal de Pereira.

2. ALCANCE

Inicia con la habilitación de usuarios y servicios de la red y culmina con la elaboración de los requerimientos para el área de sistemas

3. RESPONSABILIDAD

Técnico Operativo TICs encargado de la administración de red del área de Sistemas

4. DESCRIPCIÓN

4.1 IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE RED

Una vez aprobada la propuesta técnico – económica se ubican las necesidades establecidas en el plan de acción del área de sistemas para cada vigencia y acorde al PETI aprobado, el Técnico Operativo TICs realiza seguimiento permanente a los proyectos establecidos, consolidando las necesidades de las diferentes áreas de la entidad, realiza seguimiento al correcto funcionamiento de los servicios de red, la seguridad perimetral, configura y habilita los nuevos servicios, administra el servicio de cortafuegos, revisa el funcionamiento de la red lógica, estaciones de trabajo y periféricos.

Programa actividades de inducción, control y autocontrol por parte de los usuarios para dar cumplimiento a las Políticas para la Administración y Uso de las TICs; revisa con los diferentes contratistas encargados de implementación y soporte tecnológico, los requerimientos y acciones de mejora.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	2 de 9

4.2 CREACIÓN DE USUARIOS Y DEFINICIÓN DE PERFILES

El Técnico Operativo TICs, recibe la solicitud de parte del Subcontralor y entidades externas con el fin de incluir o desvincular usuarios de los diferentes sistemas de información; de acuerdo a sus funciones se define el perfil con permiso para operar cada aplicación habilitada para procesos internos o externos; crea el usuario y los accesos o restricciones según sus funciones y por medio de correo electrónico, se hace entrega oficial de usuario y contraseñas, informando además las responsabilidades, derechos, deberes y prohibiciones de acuerdo a las Políticas de Administración de TICs. Los Técnicos Operativos del área de Sistemas realizan inducción en el manejo general del equipo, ingreso a la red, servicios que se prestan, utilización de periféricos habilitados y manejo de antivirus. Se informa al responsable de inventarios para asignación del elemento físico en el inventario individual de bienes.

4.3 SOPORTE PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Los usuarios internos de la CMP, a través de correo electrónico o de manera personal realizan solicitud de soporte a los Técnicos Operativos del área de sistemas para ser atendidos, según disponibilidad. Para prestar el servicio de soporte, se determinan dos niveles de servicio así:

Nivel1: Solicitudes de usuarios para atender inconvenientes menores o triviales de complejidad baja o media.

Nivel 2: Solicitudes de usuarios donde los inconvenientes requieren atención más especializada.

Una vez analizado el inconveniente, procede a dar prioridad a las solicitudes para dar soluciones y realiza la atención de inmediato, si es del nivel 1. Si se determina que la solicitud no se puede atender por tratarse de un inconveniente de solución compleja o falla en hardware o software el Técnico Operativo Tics procede a presenta la solicitud precontractual con las respectivas cotizaciones para ser aprobada por el Subcontralor, quien justifica ante el ordenador del gasto, para iniciar el proceso precontractual y contractual del servicio, soporte o adquisición del elemento o actualización; una vez culminada la labor el Técnico Operativo Tics solicita reporte escrito de la visita del contratista responsable de la revisión, donde conste el problema encontrado, las razones que exigieron la asistencia más

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	3 de 9

especializada y la(s) solución(es) aplicada(s). Se lleva un registro de los informes presentados por el contratista respecto de las soluciones brindadas y las recomendaciones respectivas

El Técnico Operativo TICs, encargado administrar y brindar soporte en las plataformas SIA, capacita a los usuarios internos en el manejo, presta soporte de primer nivel, teniendo en cuenta el perfil y permisos asignados por la empresa propietaria del software, cuando así lo requieran y mediante solicitud telefónica, personal o escrita, con el fin de resolver dudas e inconvenientes que se presenten. Si es una solicitud que requiere un mayor nivel de atención, se traslada a la Mesa de Ayuda de la Auditoría General de la República, propietaria del software para que de acuerdo a las evidencias envíen respuesta oportuna de la solución.

El Técnico Operativo TICs recibe solicitudes de los usuarios externos (sujetos de control) mediante los diferentes medios dispuestos por la entidad para atenderlos ya sea por medio de comunicación escrita, vía telefónica, a través de correo institucional o de manera personal, haciendo los requerimientos de soporte y/o capacitación en los diferentes aplicativos. Si es una solicitud que requiere un mayor nivel de atención, se traslada a la Mesa de Ayuda de la Auditoría General de la República, propietaria del software para dar solución.

El Técnico Operativo realiza semestralmente el mantenimiento físico y lógico de las estaciones de trabajo y periféricos, previa programación concertada con el Subcontralor; revisa el estado de las máquinas y mantiene un registro actualizado de los cambios de hardware o software que se generen en éstas; igualmente reporta las novedades tanto al encargado de administrar el inventario de activos como al profesional responsable del área contable de la CMP

4.4 COPIAS DE RESPALDO

El Técnico Operativo del área de sistemas, es el responsable de la realización y mantenimiento de las copias de respaldo de la información procesada y almacenada en las estaciones de trabajo de la entidad; se encarga de crear una carpeta en el disco duro con el nombre de la estación de trabajo la cual se nombrará así: CMP-número de la estación de trabajo; dentro de esta carpeta se crea la Subcarpeta de Vigencia Actual y anterior, cumpliendo con las reglas establecidas en las Políticas para Administración de las TICs.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	4 de 9

Esta carpeta es el repositorio de la información institucional actualizada en tiempo real en el servidor de archivos NAS2, incluye la copia de respaldo de los correos institucionales el cual se realiza mensualmente, ingresando a cada estación de trabajo, arrastrando las carpetas de cada correo y almacenando en el repositorio respectivo. Solo se realiza copia a la carpeta CMP-número de cada estación de trabajo y a cada documento que se encuentre ubicado exclusivamente allí. El área de sistemas no se hará responsable de los archivos que no cumplan con las reglas establecidas en las Políticas Administrativas para el uso de las Tics y que por los incumplimientos de las reglas no queden almacenados en el servidor de archivos NAS2

Durante los primeros cinco días de cada mes, el Técnico Operativo del área de sistemas comprime el contenido de la información de todas las carpetas ubicadas en la NAS2 y realiza copia de respaldo en el disco duro externo dispuesto para conservar la copia externa que se resguarda en la bodega del archivo histórico de la CMP; se entrega bajo custodia al responsable de la ventanilla única, cumpliendo con las reglas establecidas en el Plan de Contingencia del área de Sistemas de la Contraloría Municipal de Pereira. Las copias de respaldo de la Data contenida en la Bases de Datos de Yeminus ERP se almacenarán dentro de la NAS2 Documental.

Para las copias de respaldo de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: Los documentos que son escaneados para entrega a los interesados, deberán ser cargados en el servidor de archivos NAS1 por quien tenga las funciones de apoyar a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal o en su defecto el Profesional Universitario del Área, con el fin de conservar esta información de manera digital. La copia de respaldo de las carpetas de Responsabilidad Fiscal se mantendrá ordenadas por vigencias, con subcarpetas nombradas por cada procedimiento y con el código que identifica el proceso; si existen documentos adicionales ya digitalizados dentro de un proceso, se mantendrá copia digital de esta información en la respectiva carpeta. Igualmente se llevará a cabo este procedimiento para las Audiencias verbales asistidas por tecnología. Toda la estructura creada en NAS1 para respaldar esta información se documenta en las Políticas para la Administración de las Tics. De igual manera toda esta información se almacenará como copia de respaldo dentro del disco duro extraíble asignado a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal Con el fin de mantener un control de la información que se digitalice de los procesos de responsabilidad fiscal se registrará en una lista que permita ubicar la información.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	5 de 9

Para dar respuesta a las solicitudes de información de procesos de Responsabilidad Fiscal se debe verificar la lista actualizada de los documentos digitalizados, la calidad e integridad de la información y si no está escaneado proceder a solicitar a la ventanilla única, también se deberá verificar si los solicitantes de la copia digital son los presuntos implicados en el respectivo proceso o los apoderados; esta información solo será entregada por el responsable de esta labor en la Dirección de Responsabilidad

Copias Digitales de las Hojas de Vida de Exfuncionarios: Para mantener la disponibilidad de la información de los exfuncionarios de la entidad, las copias de respaldo digitales se almacenarán en la NAS1 en una carpeta con permiso restringido donde solo tendrá acceso el funcionario responsable del área de recursos humanos.

Para solicitar la restauración de una copia de seguridad: El interesado deberá diligenciar el formato “Solicitud de Información en Copia de Seguridad” FO1.2.3.1-3, especificando: motivo, nombre del archivo requerido e identificación de la máquina donde se encuentra la copia que se desea recuperar; una vez diligenciado el formato, entrega la solicitud al funcionario del área de sistemas disponible, quien procede a recuperar el documento requerido ubicado en la NAS.

Para el respaldo anual de la Información de la CMP: Al inicio de cada vigencia el Técnico Operativo del área de Sistemas, realiza una copia de toda la información que reposa en las carpetas de la vigencia anterior en el Disco Duro Externo dispuesto para esta actividad. Esta será almacenada en la bodega donde opera el archivo histórico de la CMP y custodiada por funcionarios autorizados de la ventanilla única, servirá como medio de recuperación de información que requieran los usuarios de la CMP. Una vez alcance la capacidad total de almacenamiento del disco duro donde se almacena la copia externa, se garantizará que éste contenga solo vigencias completas y se rotularan ordenadamente según la necesidad.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	6 de 9

4.5 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE

El Técnico Operativo, mantiene registro en la hoja de vida actualizada de cada elemento tecnológico de la entidad con los datos técnicos relevantes; este registro se realiza en formato digital, allí se mantiene un record de las novedades que se presentan con cada estación de trabajo o periférico tales como cambios de asignación de responsables mejoras, actualizaciones, reemplazo de partes de las estaciones de trabajo, software instalado, licencias entre otros (Formato FO 1.2.3.1-10). De igual manera se verifica que los equipos estén asignados a un funcionario responsable y cuando se faciliten a un contratista estos deberán quedar bajo la custodia de los supervisores de cada contrato de tal manera que siempre exista un funcionario responsable de los elementos.

Conforme al Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén e Inventarios, Sección 4.5 Registro de la Devolución de Bienes Devolutivos, los elementos tecnológicos que no tengan asignación de responsable deberán estar a cargo del auxiliar de almacén e inventarios mientras se reasignan.

Para mantener control sobre los elementos tecnológicos, el Técnico Operativo, realiza conciliación semestral con el Auxiliar responsable de inventarios, para llevar control de existencias y del inventario individual de bienes tecnológicos y estado de los bienes

El Técnico Operativo Tics revisa el inventario del área tecnológica a fin de determinar los elementos tecnológicos que son susceptibles de dar de baja, emite concepto técnico y presenta el reporte al Comité de Sostenibilidad Contable para el respectivo trámite de bajas.

El Técnico Operativo del área de Sistemas debe reportar en un término no superior a dos días hábiles, al Auxiliar de Almacén e Inventarios de la entidad, toda novedad que afecte el registro de bienes tecnológicos (entradas, salidas, traslados, pérdidas o daños).

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	7 de 9

Registro de contraseñas: El área de Sistemas será responsable de resguardar y actualizar contraseñas del administrador de equipos de cómputo, servidores, servicios que utiliza o provee la entidad. Es responsable de mantener actualizados los usuarios y contraseñas de los administradores de las plataformas para la rendición de cuentas, acceso a las redes sociales y administrador de contenido de la página web para ello mantendrá documento digital con toda la información anteriormente mencionada.

4.6 REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

El Técnico Operativo Tics presenta al Subcontralor un informe técnico de los elementos o servicios que se requieren para el normal funcionamiento de la Coordinación de Sistemas y las demás áreas, con las condiciones y justificación para la adquisición; se puede hacer requerimiento dentro del plan de acción que elabora para un periodo o vigencia y de acuerdo a los elementos que necesite la entidad, o en su defecto se presenta solicitud urgente para atender problemas mayores y urgentes.

5. DEFINICIONES

COPIAS DE RESPALDO: Copias de los archivos de cada estación de trabajo que se almacenan en unidades de almacenamiento masivo y se custodian para su conservación.

HARDWARE: Corresponde a todos los elementos tangibles o físico de una computadora o elementos complementarios.

MEDIO MAGNÉTICO: Dispositivo utilizado para almacenar en bloque información digital procesada en computadora.

PERFILES DE USUARIO: De acuerdo a las funciones y responsabilidades de un usuario del sistema; se definen los permisos que puede ejecutar en éste.

SOFTWARE: Corresponde a los elementos intangibles datos información o programas almacenados en las computadoras.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	8 de 9

6. RIESGOS

- No aprovechamiento de los medios de comunicación electrónicos.
- Uso Inadecuado de las contraseñas.
- Uso inadecuado del hardware.
- Instalación de software sin la debida licencia.
- Perdida o daño de elementos tecnológicos.
- No traslado oportuna de las copias de Respaldo Externas.
- No contratación oportuna de los bienes y servicios tecnológicos requeridos por la entidad.
- No realizar actividades de copia de seguridad en los tiempos establecidos.
- No cumplimiento de las políticas para la administración de las Tics para nombramiento de archivos y carpetas.
- Perdida o fuga de información sensible

7. PUNTOS DE CONTROL

- Políticas para la Administración de las TIC utilización de servicios y elementos de la red corporativa.
- Capacitación en el uso de los medios de comunicación electrónicos, servicios y elemento de la red corporativa.
- Servicios restringidos
- Copias de seguridad en diferentes medios y ubicaciones
- Revisión del cumplimiento de las Políticas para la Administración de las TIC.
- Concientización periódica a los funcionarios sobre el conocimiento y cumplimiento de Políticas para la Administración de las TIC
- Informes de Gestión del Área y de Ejecución del Plan de Acción
- Lista de control de los usuarios y contraseñas

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA RED			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.2	03/10/2025	15.0	9 de 9

8. ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

- Formato Solicitud de información en copia de seguridad
- Políticas para la administración de las TICs
- Formato de Hoja de vida de equipos de cómputo, servidores, y switches.

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
3/10/2025	15	Creación de usuarios Copias digitales de las hojas de vida de exfuncionario Registro de contraseñas Actualización de Riesgos Actualización de puntos de control

ACTUALIZO	REVISÓ	APROBO
MARIA LILIANA GIRALDO G. Técnico Operativo	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA WEB			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.3	03-10-2025	9.0	1 de 4

ADMINISTRACIÓN DE LA WEB

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN DE SISTEMAS

1. OBJETIVO

Mantener las publicaciones de la página web institucional actualizadas con la información enviada por cada líder del proceso, de manera que preste un eficiente servicio a la ciudadanía y sea un canal de comunicación de doble vía efectivo entre la institución, la comunidad y el cliente externo.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de información institucional por parte de los líderes de procesos y finaliza con la actualización en la web de la información y la interacción con los diferentes canales de información entre la entidad y la ciudadanía.

3. RESPONSABILIDAD

Técnico Operativo del área de sistemas encargado de la publicación de información en el portal web institucional que incluye la intranet y los líderes de Proceso encargados de proporcionar la información pertinente a ser publicada.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN INTRANET

Los líderes de proceso remiten a través del correo electrónico institucional al Técnico Operativo del área de sistemas, la información que debe ser publicada para el conocimiento general de los funcionarios. Periódicamente revisan el contenido y envía al área de sistemas las actualizaciones pertinentes.

Los líderes de procesos son los responsables de la calidad, veracidad y actualidad de la información contenida en los espacios estructurados para la publicación de la información en intranet.

El Técnico Operativo realiza seguimiento periódico sobre la actualización de la información contenida en la intranet y presenta informe, si es necesario al superior inmediato y a la Asesoría de Control Interno.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA WEB			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.3	03-10-2025	9.0	2 de 4

4.2 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN PÁGINA WEB

Los líderes de cada proceso, son los responsables de la generación de los contenidos de la página, por lo tanto, son los responsables de que la información que va a ser publicada en la web institucional sea verás, oportuna, coherente, entendible y competente a su responsabilidad y proceso; debe ser enviada a través del correo electrónico institucional al Técnico Operativo del área de sistemas con la ubicación exacta donde se publica dentro de la página web, esto con el fin de generar trazabilidad en el procedimiento y establecer responsabilidades. El Técnico Operativo se encarga de cargar la información oportunamente, si es necesario, modificar la presentación de la información, el líder del proceso responsable, detallará los requerimientos especiales dentro del correo que envíe con los documentos a publicar; una vez se publique el documento, el Técnico Operativo diligencia el formato Control de Publicación de Información en la Página Web, revisa con el líder responsable, quien firma el recibido conforme al verificar que este procedimiento culmine satisfactoriamente.

Las piezas graficas elaboradas por contratista comunicador deben ser revisadas y avaladas por el supervisor del contrato y por el contralor, además, debe entregar copia de los archivos y/o documentos en formato digital, para almacenar en la carpeta del contrato como soporte de la ejecución del objeto contractual.

4.3 PUBLICACIÓN DE CONTRATACIÓN

El Asesor Jurídico remite, a través del correo institucional, al Técnico Operativo del área de sistemas, cuadro con información general correspondiente a los contratos que realiza la entidad; con periodicidad mensual y en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la culminación del mes que se va a publicar.

Dentro del cuadro de contratación mensual, se ubica el respectivo enlace al SECOP II como prueba de que estos se encuentran publicados oportunamente en este sistema de información.

El asesor jurídico elabora los actos administrativos de aprobación y modificaciones de Plan Anual de Adquisiciones, publica en SECOP II y remite mediante correo electrónico al Técnico Operativo de área de Sistemas para la publicación oportuna de estos documentos.

La revisión sobre el cumplimiento de la Ley Estatutaria 1712 de 2014 correspondiente a la transparencia y acceso a la información es realizada anualmente por el Técnico Operativo TICs quien apoya en el diligenciamiento de la matriz de la Procuraduría General de la Republica Índice de Transparencia ITA.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA WEB			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.3	03-10-2025	9.0	3 de 4

4.4 CREACIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS DE INTRANET

Una vez ingrese, se retire temporal o definitivamente un funcionario de la entidad; el Técnico Operativo del Área de Recursos Humanos, debe reportar a la Coordinación de Sistemas para que sea registrado o retirado según el caso (de la intranet) y se asigne o bloquee la respectiva contraseña.

4.5 SEGUIMIENTO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De acuerdo a circular que emite la Procuraduría General de la Nación anualmente y a notificación remitida por la Asesoría de Control Interno, el Técnico Operativo Tics procede a realizar seguimiento anual y diligenciamiento de la Matriz ITA de acuerdo al link habilitado para responder cada una de las temáticas contempladas en la Ley 1712 y Decretos reglamentarios que contiene esta matriz. Si se presentan inconsistencias se remite al responsable del área al que compete el contenido con el fin de dar claridad a las respuestas que exige la matriz y si es del caso se completa el contenido o se agrega según el caso. Antes de cumplir el plazo otorgado para su diligenciamiento, se remite al Subcontralor, Asesor de Control Interno y Contralor el resultado e informe del Índice de Transparencia y Acceso a la Información.

5. DEFINICIONES

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: Medio de comunicación escrito que funciona a través de Internet y que corresponde a una casilla de correo digital donde se recepción o se envían comunicaciones de carácter laboral e institucional.

INTRANET: es una red de cómputo privada basada en los estándares de Internet. La Intranet utiliza tecnologías de Internet para enlazar los recursos informativos de una organización, desde documentos de texto a documentos multimedia, bases de datos, sistemas de gestión de documentos. La Intranet puede incluir sistemas de seguridad para la red, tableros de anuncios y motores de búsqueda

PAGINA WEB: localización en la Word Wide Web que contiene documentos organizados jerárquicamente consistentes en textos, gráficos, audio y diagramas que aparecen en forma digital en la pantalla de una computadora.

6. RIESGOS

- Contenido inapropiado o publicado de manera desordenada en la página web de la entidad.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	ADMINISTRACIÓN DE LA WEB			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.4.3	03-10-2025	9.0	4 de 4

- Incumplimiento de los Lineamientos y Recomendaciones para el uso de las Medios Sociales en el Estado Colombiano de la estrategia Gobierno Digital
- Incumplimiento de la Guía de Lenguaje Ciudadano para la Administración Pública
- Publicación extemporánea o no publicación de la información
- Pérdida de acceso a la Página Web, Intranet y Correo electrónico Institucional por falta de recursos para la contratación de los servicios de soporte técnico y mantenimiento.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Estudio de necesidades del área.
- Inclusión de los servicios de Internet, intranet y correo electrónico institucional dentro del Plan de Compras institucional
- Recibir y atender los correos electrónicos donde se solicite publicación de información en la página web institucional.
- Revisión permanente por parte del funcionario asignado para el mantenimiento de contenidos en la página Web y la Intranet.
- Revisión periódica por parte de la Asesoría de Control interno para verificar el cumplimiento de la Ley Estatutaria de Transparencia y Acceso a la Información

• 8. ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

Control de Publicación de Información en la Página Web

FECHA	VERSION ACTUAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO
3/10/2025	9.0	Seguimiento y diligenciamiento de la matriz de transparencia y acceso a la información Riesgos

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIA LILIANA GIRALDO Técnico Operativo	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal