

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 57	Revisión 1

**PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN (PETI)
2017 - 2019**

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

JORGE GOMEZ VILLAMIZAR
Contralor de Bucaramanga

ENERO 2019

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 2 de 57	Revisión 1

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	5
1.1 Propósito del Documento	5
1.2 Alcance del Documento	5
1.3 Beneficios de la planeación y justificación del PETI.....	6
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Normatividad.....	6
2.2 Misión de la Entidad	8
2.3 Visión de la Entidad.....	8
2.4 Política de Calidad.....	8
2.5 Objetivos de Calidad.....	9
2.6 Objetivos Estratégicos TICs.....	9
2.7 Estructura Organizacional.....	10
2.8 Análisis de los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.....	10
2.8.1 Enfoque por Procesos	10
2.8.2 Mapa de Procesos	11
3 CONTEXTO DE TIC	11
3.1 Funciones y Estructura Organizacional de TIC	11
3.2 Plataforma Tecnológica	13

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 3 de 57	Revisión 1

3.2.1 Estructuración Red de Comunicaciones	13
3.2.1.1 Equipos de comunicaciones	14
3.2.1.2 Diseño Red de Datos	14
3.2.2 Equipos Centro de cómputo	15
3.2.3 Equipos de Trabajos y Dispositivos Periféricos	15
3.2.4 Equipos de Trabajos y Dispositivos Periféricos Fuera de Servicio	16
3.2.5 Software en Producción	17
3.2.6 Soporte y Mantenimiento	17
3.2.7 Principales proveedores	18
3.2.8 Infraestructura de Seguridad	18
3.2.9 Plan de Contingencia	19
3.2.9.1 Beneficios	19
3.2.9.2 Situación del Centro de Cómputo	19
3.2.9.3 Situación de Redes LAN y WAN.....	20
3.2.9.3.1 Cuando la Base de Datos no se encuentra alojada en las instalaciones (Pagina web, Cuentas de Correo, entre otros).....	20
3.2.9.3.2 Caída o falla técnica en las redes LAN.....	21
3.2.9.4 Sistema de Backup.....	21
3.2.9.5 Sistema de Información GD Contable.....	21

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 4 de 57	Revisión 1

3.2.9.6 No Software de Archivo	21
3.2.9.7 Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.....	22
3.2.9.8 Inventario de equipos de cómputo	22
4 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	22
4.1. Análisis de fortalezas y debilidades del área de sistemas y de su tecnología.....	22
4.1.1 Fortalezas	22
4.1.2 Debilidades	23
5. ESTRATEGIAS DEL PLAN.....	23
5.1 Estrategias que contribuyen al cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad.....	23
5.2 Estrategias que contribuyen a optimizar los procesos administrativos	24
5.3 Estrategias que contribuyen a garantizar la continuidad operativa de la entidad	24
6. PROYECTOS DEFINIDOS 2018 - 2019	25
7. RECURSOS ECONÓMICOS	26

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 5 de 57	Revisión 1

1 INTRODUCCION

Las tecnologías en las grandes entidades juegan una función fundamental en el cumplimiento de sus metas, es por esto que con la implementación buenas políticas y lineamientos tendremos asegurado en nuestras instituciones la función que estas tienen que cumplir en cuanto a los lineamientos y políticas de Gobierno en Línea.

El presente plan se desarrolla a partir del diagnóstico de la situación actual de la institución y sus prioridades, cumpliendo con las metodologías y el análisis del marco organizativo vigente de manera que la Contraloría de Bucaramanga pueda utilizar la tecnología de la información y comunicaciones en el logro de sus objetivos organizativos bajo la mejor relación costo –beneficio, con miras a lograr una mejora en los procesos sustantivos y de apoyo contemplando los retos que la sociedad y las entidades fiscalizadoras están requiriendo, sin embargo debe ser revisado periódicamente a través de un conjunto de sesiones de planeación donde se evalúe su vigencia y oportunidad y se le hagan las modificaciones correspondientes para garantizar que su ejecución, sea coherente con las prioridades de desarrollo establecidas.

1.1. Propósito del Documento

Este documento de gestión procura establecer una guía de acción clara y precisa para orientar la administración y desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CMB, durante el periodo 2017 – 2019, mediante la formulación de estrategias y proyectos que garanticen el apoyo al cumplimiento de sus objetivos y funciones.

1.2. Alcance del Documento

Este documento describe las estrategias, políticas y proyectos que ejecutará la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CMB, para el período 2017 al 2019, en cumplimiento de sus funciones y para el logro de sus objetivos; de acuerdo a los lineamientos propuestos por el marco de referencia de MinTIC, y las buenas prácticas de TI.

Se elabora teniendo en cuenta el Plan de Acción de la Contraloría de Bucaramanga año 2017-2019.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 6 de 57	Revisión 1

El desarrollo de este documento se sustentará en la evaluación inicial, de la situación actual de la entidad, las necesidades de los usuarios y las nuevas tendencias tecnológicas, con el fin de establecer la mejor estrategia para el logro de sus objetivos institucionales.

1.3. Beneficios de la Planeación y Justificación del PETI

El PETI nos revela las necesidades que en materia de tecnologías TICS, que tiene la Contraloría Municipal de Bucaramanga-CMB.

- Definir metodologías para aprovechar los recursos, herramientas, redes y tecnologías de manera efectiva unificada en la consolidación de esfuerzos por parte de los funcionarios de la entidad.
- Establecer una estrategia prospectiva y compartida frente al uso de los recursos tecnológicos.
- Análisis de recursos existentes en el uso de las tecnologías de la entidad con las necesidades de los funcionarios y usuarios.
- Implementar actividades destinadas al uso de la tecnología como herramienta valiosa para la modernización de la Contraloría Municipal de Bucaramanga-CMB y la mejora en los servicios prestados.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1. Normatividad

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.

Ley Estatutaria 1581 de 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1474 de 2011.- Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012. Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 7 de 57	Revisión 1

control de la gestión pública.

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.

Ley 1345 del 2009 (Marco del sector Tic)

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.

Ley 527 de 1999 - Ley de Comercio Electrónico. 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 136 de 1994.- Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 57 de 1985 - Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Decreto 415 de 2016.- Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

Decreto 1078 de 2015. Titulo 9 - Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.

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 y que son de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman la administración pública en Colombia.

Decreto 1377 de 2013 - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 Tratamiento de datos personales.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 8 de 57	Revisión 1

Decreto 2364 de 2012 - Por medio del cual se reglamenta la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 DE 2012.- 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 2693 de 2012.- Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.

Decreto 3816 de 2003 - Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Políticas de Gestión de la Información para la Administración Pública

Decreto Ley 2150 de 1995 - Estatuto Anti-trámites. Por el cual se suprimen y reforman Regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Resolución 1564 del 25 de agosto de 2016. - Por la cual se actualiza el Plan Vive Digital 2014-2018 contenido en el anexo de la Resolución del 11 de mayo del 2015.

Resolución 3564 de 2015 - Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

G.ES.06 Guía Estructural PETI (Min Tic).

NTC 5854 de 2012 - Norma Técnica Colombiana de Accesibilidad a páginas web.

Directiva Presidencial 02 de 2000 - Plan de Acción de la estrategia de Gobierno en Línea.

2.2. Misión de la Entidad

Somos un organismo de Control Fiscal Territorial que ejerce la vigilancia de los recursos Públicos y naturales del Municipio de Bucaramanga con transparencia, eficacia, Eficiencia y la garantía del ejercicio de la participación ciudadana.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 9 de 57	Revisión 1

2.3. Visión de la Entidad

La Contraloría de Bucaramanga en el año 2020 será líder en la lucha contra la Corrupción, y garantía de protección a los recursos naturales, con el ejercicio de la participación ciudadana y un control fiscal oportuno y transparente.

2.4. Política de Calidad

Vigilar en representación de la ciudadanía de Bucaramanga, que la inversión de los recursos del municipio cumplan los fines esenciales del estado dando cumplimiento de Ley. De manera eficiente y oportuna a través de procesos construidos para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia, y efectividad de la gestión de control fiscal, técnico y ambiental.

2.5. Objetivos de Calidad

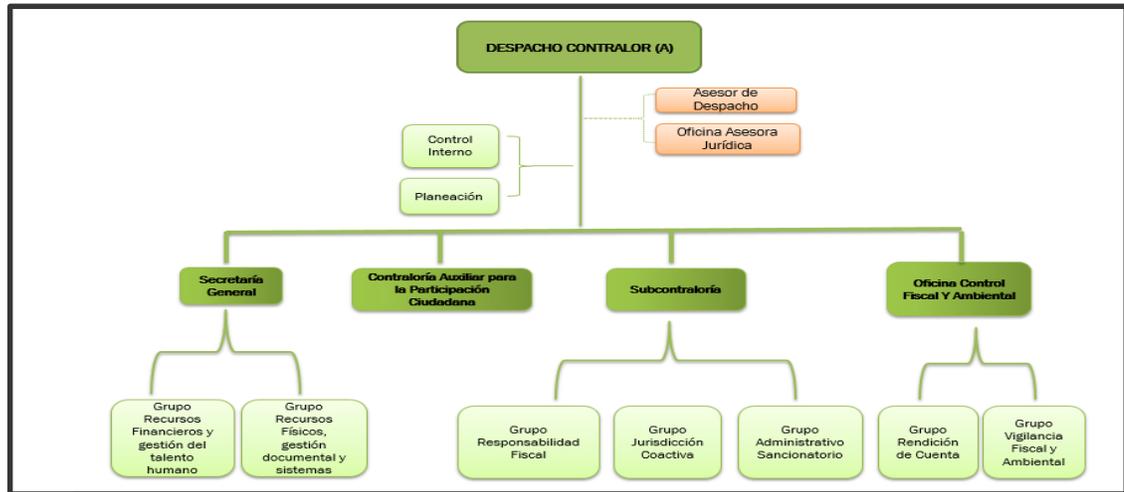
Mejorar la eficiencia, eficacia, efectividad mediante la gestión de la calidad y la cobertura del control y vigilancia fiscal. Asegurar que se garantice la participación ciudadana en el control y vigilancia fiscal. Consolidar el proceso de mejoramiento continuo de los servicios la contraloría municipal. Perfeccionar los procesos para atender de manera eficiente y eficaz los objetivos misionales.

2.6. Objetivos Estratégicos TICs

Los siguientes objetivos estratégicos guardan correlación con los objetivos Institucionales establecidos en Plan Estratégico 2016- 2019:

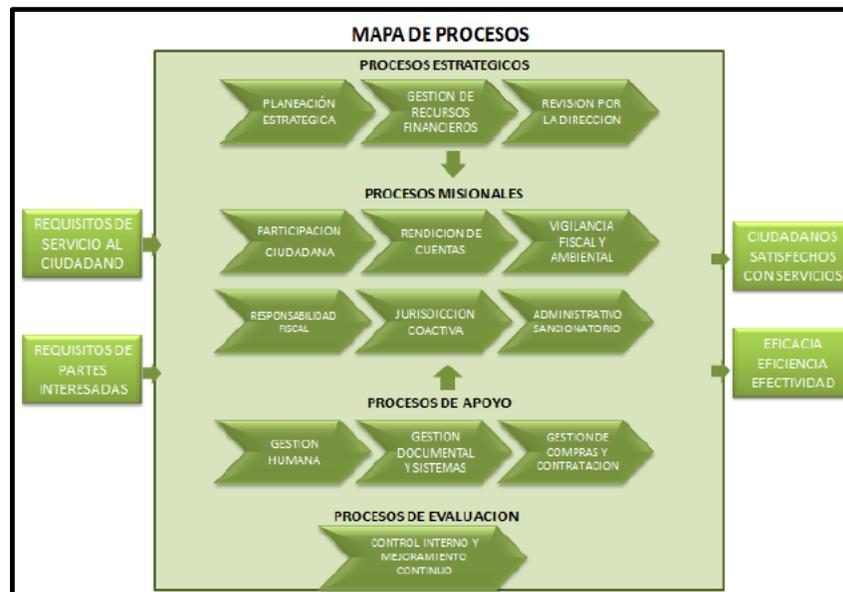
- Acceso a Mecanismos e instrumentos en TICS
- Modernización e Innovación en herramientas y aparatos tecnológicos

2.6. Estructura Organizacional



2.7. Mapa de Procesos

Para el funcionamiento de todos los procesos que componen el sistema, se agruparon de la siguiente manera, de acuerdo a su función operacional y objeto misional



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 11 de 57	Revisión 1

2.8.1 Clasificación de los Procesos de la Entidad

Los procesos identificados en el Ente de Control Municipal, se agrupan en macroprocesos los cuales seguidamente se detallan:

2.8.1.1 Procesos Estratégicos

Son los que ejecutan la planeación a todos los procesos de la organización. Estos procesos garantizan el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Objetivos y estrategias), igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad.

2.8.1.2. Procesos Misionales

Son los que llevan a cabo el cumplimiento de la misión institucional. Estos procesos garantizan el uso adecuado de los recursos públicos, el resarcimiento del daño patrimonial causado y el enlace con la comunidad a través de los canales de participación ciudadana, igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad.

2.8.1.3. Procesos de Apoyo

Son los que se encargan de proveer los recursos a todos los procesos, con el fin de que cumplan con la misión institucional y con los requisitos establecidos para cada uno de estos. Estos procesos garantizan el suministro de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos, igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad.

2.8.1.4 Procesos de Evaluación

Permite valorar en forma permanente la efectividad del control interno de la entidad, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el cumplimiento de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 12 de 57	Revisión 1

3. CONTEXTO DE TIC

3.1 Funciones y Estructura Organizacional de TIC

La gestión y administración de la Tecnologías de Información y las Comunicaciones dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga –CMB, es realizada por el Profesional Universitario encargado del área de Sistemas, o por quien haga sus veces.

Según la Resolución N° 00397 del 07 de diciembre de 2016, “Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”, se establecen las siguientes funciones para el cargo del Profesional Universitario del área de Sistemas:

1. Participar en la ejecución de planes, políticas y programas del proceso de administración de recursos informáticos para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación de la entidad.
2. Participar en la realización de estudios, investigaciones e identificación de metodologías y estándares, para contribuir al desarrollo tecnológico de la Entidad.
3. Realizar el desarrollo, implementación, aplicación de pruebas y soporte de los Sistemas de información y aplicativos para proveer servicios y herramientas que apoyen la gestión institucional.
4. Realizar la Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones.
5. Realizar las labores de soporte a los usuarios, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.
6. Apoyar los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones para sensibilizar y actualizar a los funcionarios de la Contraloría.
7. Realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 13 de 57	Revisión 1

comunicaciones para soportar la operación de los procesos institucionales.

8. Apoyar la ejecución de planes, políticas y programas institucionales para cumplir con los objetivos de la Entidad
9. Participar en la implementación de planes, programas, proyectos misionales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

3.2. Plataforma Tecnológica

La Contraloría Municipal de Bucaramanga - CMB, ha invertido en la adquisición de nuevos equipos tecnológicos (Computadores todo en uno, portátil, Scanner, Impresoras multifuncional, Impresora portátil Disco Duro USB, Fotocopiadora, Microfono, Mezclador de 4 canales, altavoces, Booster, Combo cámara, Herramienta Nitro Pro v9, Programa Reconocimiento de voz Dragon Naturally Speaking Premium, Escáner Portable Iriscan Book 3, Cámara Digital, Access Point Interior, Circuito Cerrado TV, Video Beam, Apuntador Laser, Televisor Samsung 50", Servidor Intel Xeon ES2603V3, Licencia Windows Server Standard 2012R2, Licenciamiento WinSvr CAL 2012, Licencia Office Sta 2013, Cloud Security -Antivirus

Actualmente la Contraloría Municipal de Bucaramanga cuenta con la siguiente plataforma tecnológica:

UAP LR Unifi (Long Range) es un **punto de acceso** de alta potencia dotado de la tecnología **MiMo 802.11N que alcanzar velocidades superior de 300Mbps**, con una potencia de transmisión de 29 dBm. El dispositivo va alimentado por PoE 24V 1A (ya incluido y que suministra energía y datos con un único cable).

3.2.1 Estructuración Red de Comunicaciones

La estructuración de la red de datos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga del está compuesta por:

- 65 puntos de red: distribuidos en las diferentes oficinas.
- 58 Computadores de escritorio y 38 Computadores portátiles
- Red local: cableado estructurado con cable UTP es categoría 6, un (1)

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 14 de 57	Revisión 1

Router Inalámbrico y dos (2) Access point.

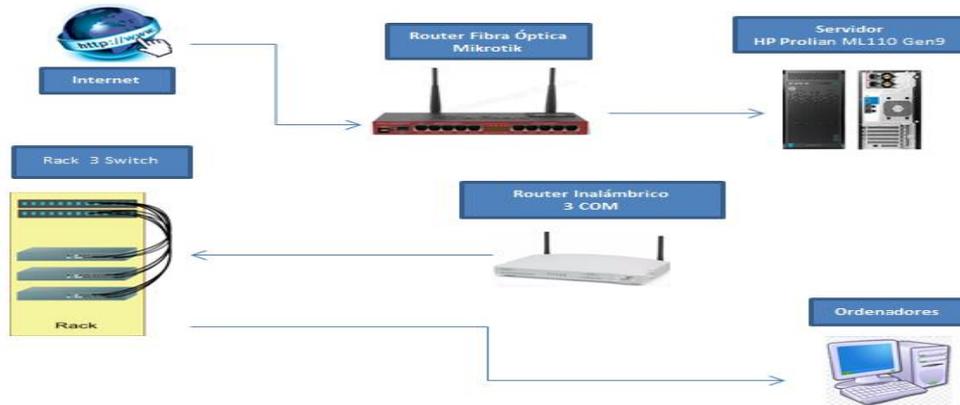
- Servidor de aplicaciones: reposa el sistema de dominio, control de usuarios. Servidor ubicado en la oficina de sistemas
- Servidor Proxy: control de tráfico de internet, servicio de internet con Movistar en Fibra Óptica. Servidor Ubicado en la oficina de sistemas.
- Rack de comunicaciones contiene 4 path panel de 24 puertos cada uno, 4 Switch,
- Un equipo Mikrotik para la administración de la red, lo cual permite un control de navegación, filtro URL, una estructura definida para Ethernet y Wireless, con un direccionamiento en la LAN distinto al del proveedor, lo que nos garantiza la segmentación adecuada entre LAN y WAN, con WAN Fail Over.

3.2.1.1 Equipos de comunicaciones

ITEM	MARCA	DESCRIPCION
Switch Categoría 6	3M	24 puertos
Switch	3M	24 puertos
Switch	3M	24 puertos
Router Fibra Óptica	Mikrotik	10 puertos
Router Wireless	3Com	4 puertos
Router	Comtrend	4 puertos
Access Point	Unifi	UAP-LR
Servidor Proxy	HP Proliant ML110 Gen9	Servicio de internet con SO Ubuntu Servidor DNS, y Directorio Activo.
Servidor	HP Proliant ML110 Gen6	Sistema de dominio, control de usuarios
UPS	Toshiba 1600EP Series	Suministrar energía eléctrica por un tiempo limitado a todos los dispositivos que están conectados, durante un apagón eléctrico

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 15 de 57	Revisión 1

3.2.1.2 Diseño Red de Datos



3.2.2. Equipos Oficina de Sistemas

#	ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
		MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
1	Servidor Proxy Servicio Internet	HP	PROLIANT ML110 GEN6	Intel Xeon Dual Core 1066 MHZ	GB		Ubuntu 10.10	OFICINA DE SISTEMAS	1
2	Servidor Dominio, control de usuarios.	HP	PROLIANT ML110 GEN9	INTEL XEON CPUE5-2603 – 1.60 GHZ	8 GB	2 TERA	Windows Server 2012 R2 Standard	OFICINA DE SISTEMAS	1
3	Computador todo en 1	HP	PROLIANT 400 G1	CORE I3 - 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	WINDOWS 8.1	OFICINA DE SISTEMAS	1
		HP	PROLIANT 400 G1	CORE I3 - 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	WINDOWS 8.1	OFICINA DE SISTEMAS	1

#	ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO		UBICACIÓN	CANTIDAD
		MARCA	MODELO		
1	UPS	Toshiba	1600EP Series	OFICINA DE SISTEMAS	1
2	Discos Extraíbles	SEAGATE-EXT	1 TERA	OFICINA DE SISTEMAS	2
3	Discos SATA		1 TERA	OFICINA DE SISTEMAS	2

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 16 de 57	Revisión 1

3.2.3. Dispositivos Periféricos

3.2.3.1. Fotocopiadoras

#	ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO		UBICACIÓN	CANTIDAD
		MARCA	MODELO		
1	Fotocopiadora	RICOH	MP301	CONTRALORIA	1
2	Fotocopiadora multifuncional	RICOH	457	CONTRALORIA	1

3.2.3.2 Impresoras

#	ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO		UBICACIÓN	CANTIDAD
		MARCA	MODELO		
1	Impresora Multifuncional	TOSHIBA	Studio 457	AFUERA	1
2	Impresoras	HP	Laser Jet 1045n	SECRETARIA GENERAL-AFUERA	2
3	Impresoras	HP	Officejet Pro 8620	SUBCONTRALORIA SECRETARIA GENERAL PRESUPUESTO	3
4	Impresoras	EPSON	L355	CONTROL INTERNO JURIDICA PARTICIPACION CIUDADANA SECRETARIA GENERAL	4
5	Impresoras	EPSON	L575	PLANEACION DESPACHO	2
6	Impresora Portátil	HP	Officejet100 mobile printer	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL DESPACHO	2
7	Impresora Portátil	Kodak		PARTICIPACION CIUDADANA	1

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 17 de 57	Revisión 1

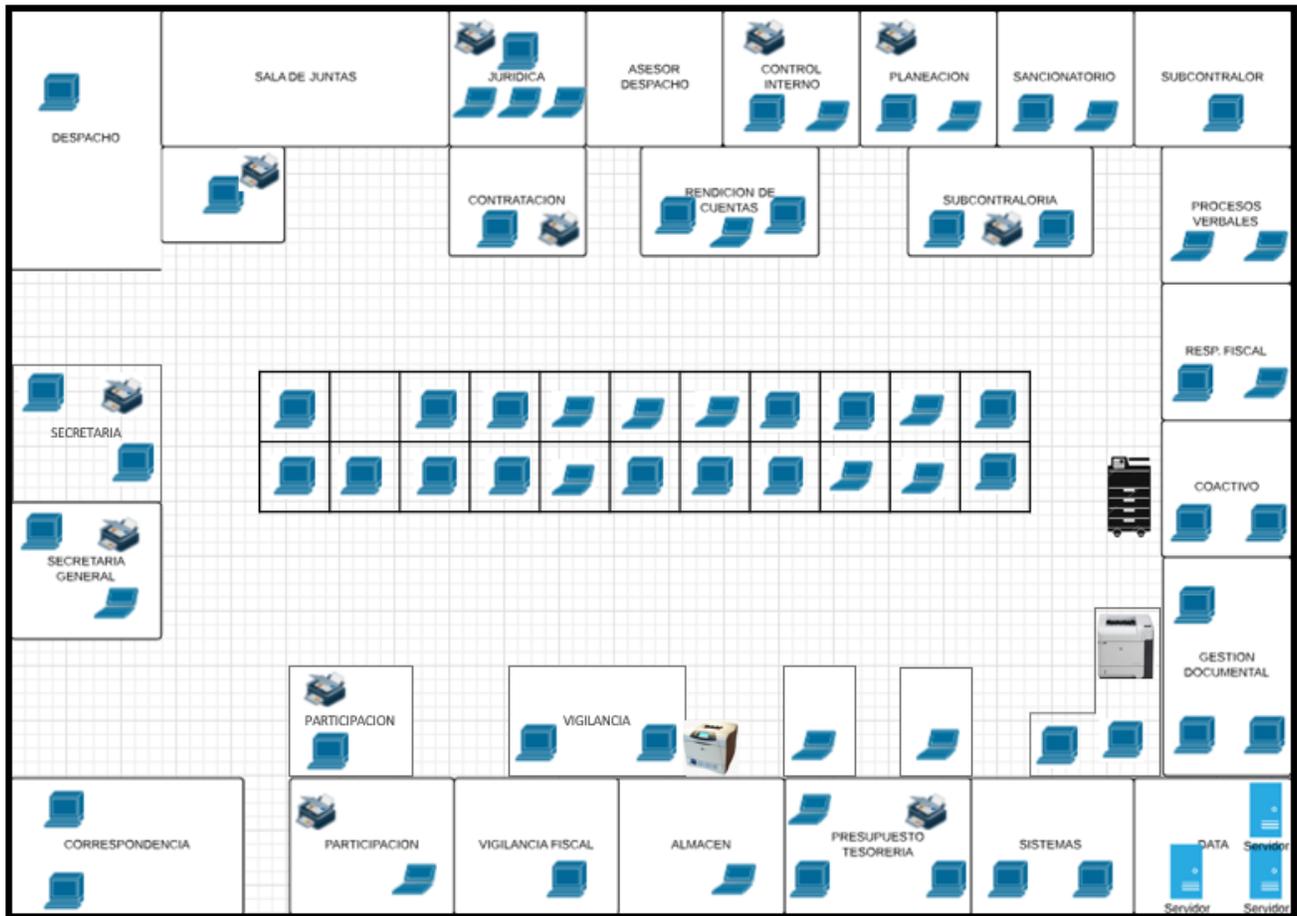
3.2.3.3. Escáner

#	ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO		UBICACIÓN	CANTIDAD
		MARCA	MODELO		
1	Escáner	EPSON	DS7500	CORRESPONDENCIA- PARTICIPACION CIUDADANA	2
2	Escáner	EPSON	GT-585	SUBCONTRALORIA	1
3	Escáner HP ScanJet	HP	Scanjet Pro3000 S2	SECRETARIA GENERAL GESTION DOCUMENTAL VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL PARTICIPACION CIUDADANA	5
4	Escaner	KODAK	11210	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1

3.3. DEPENDENCIAS

- Contralor
- Contraloría Auxiliar
- Subcontraloria
- Secretaria General
- Control Interno
- Planeación
- Juridica
- Responsabilidad Fiscal
- Vigilancia Fiscal y Ambiental
- Participación Ciudadana
- Pagaduría y Presupuesto
- Gestión Documental y Sistemas
- Rendición de Cuentas
- Almacén
- Correspondencia

3.4. EQUIPOS DE TRABAJOS Y DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS



	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 19 de 57	Revisión 1

3.5. INVENTARIO HARDWARE

Se creará un archivo digital llamado Hoja de Vida de los Equipos, que contendrá información de los equipos de sistemas instalados en la CMB (computadores de escritorio, portátiles, impresoras, scanner, video beam) el cual se actualizará periódicamente cuando se requiera

#	EQUIPO	CANTIDAD
1	Computador AppleImac, software de diseño final cut x software de edición de videos y animación serial c02hldapdhjf	1
2	Computador de escritorio HP 6200, monitor serial no. cnc117r3wf, CPU serial no. mxl131223x, mouse ct: fatsq0e8k0u1lq, teclado	10
3	Computador Qbex Milano, DVD/RW, tarjeta de red inalámbrica, teclado multimedia y mouse óptico s/n: b03120875782, parlantes mu	6
4	Computador HP Proone 400g1, serial mxl5232ft6, Intel Core i3-4160, memoria de 4gb ddr3, disco duro 500 GB 7200rpm, pantalla LCD	32
5	Portatil HP Compaq 6720s con serial s/n no. cnu8161xt8, licencia Windows Vista Business key: jyb67-74qvj-dv298-2v2w2-byxmm.	5
6	Computador portatil Apple MacBook Air 13.3 led 1.7 ghz dual-Core Intel serial c02j5535drvc	3
7	Computador portátil HP 1331 sn: 2cb534101c	1
8	Computador portátil HP 430 serial no. 5cb13294yh, licencia Windows 7 Pro oa latam key: bdkh9-7hxf-vp6w3-6ty9v-7ym2y	1
9	Computador portatil HP Probook 440 g2, serial cnd5194bc4, Intel i5-200m, 4 GB de ram, 500 GB 5400 rpm hd, camara, win 7 pro 6	15
10	Computador portátil Sony Vaio Vgn 660	1
11	Impresora Epson l355 a color tinta económica	4
12	Impresora Epson multifuncional eco tank l575	2
13	Impresora HP 845 th 22j2b075	1
14	Impresora HP desjetk 845 c 8934A	1
15	Impresora HP LaserJet 4250n sn: scngxj12173	1
16	Impresora HP LaserJet p4015n	2
17	Impresora HP Officejet 100 mobile printer serial my4asd11j6, 600x600 dpi black 1, usb 2,0 1 Bluetooth 1 pictcrige – impresor	2
18	Impresora multifuncional HP Officejet Pro 8620 serial , tecnología de impresión micropieza variable impresión a 4 colores, wi	6
19	Impresora Portátil Canon	1
20	Escáner Iriscan Book 3- portable, sensor de imagen de contacto, formato de archivo jpeg y pdf icd: visualización del estado d	2
21	Escaner Portatil Epson Workforce ds-40	1
22	Escáner Eistema Dúplex	1
23	Escaner Work Force Ds-7500 serial px2z003142	2
24	Scanner Pro3000s2 serial cn533e9562, cargador serial 510	5
25	Scanner Kodak i1210	1

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 20 de 57	Revisión 1

26	Fotocopiadora Digital Multifuncional Ricoh Aficio mp301spf s/n w913p902231	2
27	Fotocopiadora Ricoh Aficio 120 v, proceso de impresión : escaneo de rayo láser /impresión lectrofotografica y laser, velocidad	2
28	Monitor de 17" AOC LCD	2
29	Proyector Panasonic pt-lb75u serie no. sc8350345	1
30	Servidor HP Intel Xeon es2603v3, serial mx252400tx, 1.60ghz, 8gb 1rx4 pc4 17000r rdimm, dual gigabit Ethernet, DVD rw, power	1
31	Servidor Intel Xeon Dual Core 1066 MHz, 2mb cache , sistema operativo Windows Server 2003, memoria 2gb ddr2, dd160gb, unidad	1
32	Servidor Proxy	1
33	Switch Tp-linktl-sg1005d 5 puertos	1
34	Switch Tp-Linktl-sg1005d 5 puertos s/n: 2168582004841	1
35	Switch Tp-Linktl-sg1005d 5 puertos s/n: 2168582008310	1
36	Switch Tp-Linktl-sg1005d 5 puertos s/n:2168582004860	1
37	UPS Es 600va / 400 watt	1
38	UPS Forza nt-501 250w	1
39	UPS Forza nt-501 250w	1
40	UPS Forza nt-501 250w	1
41	UPS Online marca PowerCom de 3kva	1
42	Video Beam Panasonic	1
43	Video Beam, luminosidad: 3000 lumens/ contraste: 10000: 1f resolución: svga (800x600)/ peso: 2.3 kg/lámpara 200w uhe, 4000 ho	1

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS			DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS			Página 21 de 57	Revisión 1

3.6. HOJA DE VIDA DE EQUIPOS POR DEPENDENCIAS

3.6.1. Contralor

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN FUNCIONARIO	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
PORTÁTIL	HP	ProBook440 G2	Core i5-2.2 GHz	4 GB	1 Tera	Windows 8.1 Pro	CONTRALOR JORGE GÓMEZ VILLAMIZAR	1

3.6.2. Despacho

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN FUNCIONARIO	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	DORA TOSCANO	1

3.6.3. Secretario General

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
PORTATIL	HP	ProBook 4440 S	Core i3 -3110 M - 2.40 GHZ	2 GB	500 GB	Windows 7 Professional	RAFAEL PICÓN SARMIENTO	1
PORTATIL	MAC	N/A	N/A	N/A	N/A	IOS	RAFAEL PICÓN SARMIENTO	1
ESCRITORIO TODO EN UNO	MAC	Macbook Air	1.7 Ghz DUAL-CORE INTEL	N/A	N/A	IOS	RAFAEL PICÓN SARMIENTO	1

3.6.4. Contralor Auxiliar

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Core i5-5200 2.20 GHz	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ	1
IMPRESORA PORTATIL	KODAK	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ	1

3.6.5. Asesor de Despacho

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
PORTATIL	SONY	VAIO-SVE11125CLW	Procesador AMD E2-1800 (1.70 GHz)	4 GB	500 GB	Windows 8.1	ANDRES MARIÑO	1

3.6.6. Subcontraloria - Responsabilidad Fiscal y Procesos Ordinarios

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD	FUNCIONARIO
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO			
ESCRITORIO	HP	Compaq 6200 Pro	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 7 Profesional	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1	SUBCONTRALORIA
ESCRITORIO	HP	Compaq 6200 Pro	Core i3-3.1 GHz	2 GB	500 GB	Windows 7 Profesional	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1	SUBCONTRALORIA
ESCRITORIO	QBEX	Millano	Intel Pentium Dual CPU E220 -2.2 GHZ	1 GB	500 GB	Windows 7 Ultimate	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1	SUBCONTRALORIA
ESCRITORIO	HP	Compaq 6200 Pro	Core i3 -2100 - 3.1 GHZ	2 GB	500 GB	Windows 7 Professional	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1	SUBCONTRALORIA
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1	SUBCONTRALORIA
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1	SUBCONTRALORIA
PORTATIL	HP	ProBook G2	Core i5-2.2 GHz	4 GB	1 TB	Windows 8.1 Pro	JUAN FERNANDO PLATA GOMEZ	1	SUBCONTRALORIA

PORTATIL	HP	ProBook 44405	Core i3-3110M - 2.40 GHz	4 GB	500 GB	Windows 7 Profesional	ANGELICA MARIA IBÁÑEZ	1	SUBCONTRALORIA
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Core i5-5200- 2.20 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	EDGAR ROSAS	1	SUBCONTRALORIA
PORTATIL	MAC	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ANGELICA MARIA IBÁÑEZ	1	SUBCONTRALORIA
IMPRESORA	HP	Office jet Pro 8620	N/A	N/A	N/A	N/A	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1	SUBCONTRALORIA
SCANNER	EPSON	GT-585	N/A	N/A	N/A	N/A		1	SUBCONTRALORIA

ESCRITORIO	QBEX	Millano	Intel Pentium Dual CPU E220 -2.2 GHZ	1 GB	500 GB	Windows 7 Últimate	ISLENI RODRIGUEZ CARVAJAL	1	SUBCONTRALORIA - RESPONSABILIDAD FISCAL Y PROCESOS ORDINARIOS
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	ISLENI RODRIGUEZ CARVAJAL	1	SUBCONTRALORIA - RESPONSABILIDAD FISCAL Y PROCESOS ORDINARIOS
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	CLAUDIA PATRICIA RIVERO	1	SUBCONTRALORIA - RESPONSABILIDAD FISCAL Y PROCESOS ORDINARIOS

3.6.7. Control Interno

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Intel i5 -5200 - 2.20 GHZ	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	GERMAN PEREZ AMADO	1
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	GERMAN PEREZ AMADO	1
IMPRESORA	EPSON	L355	N/A	N/A	N/A	N/A	GERMAN PEREZ AMADO	1

3.6.8. Jurídica

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	WILMAR ALFONSO PALACIO V	1
PORTATIL	HP	ProBook440 OS	Core i3-2.4 GHz	4 GB	500 GB		WILMAR ALFONSO PALACIO V	1
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Intel i5 -5200 - 2.20 GHZ	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	WILMAR ALFONSO PALACIO V	1
IMPRESORA	EPSON	L355	N/A	N/A	N/A	N/A	WILMAR ALFONSO PALACIO V	1
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Intel i5 -5200 - 2.20 GHZ	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	JUAN DAVID TORRADO	1

3.6.9. Planeación

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
PORTATIL	HP	ProBook440 G2	Core i5-2.2 GHz	4 GB	1 TB	Windows 8.1 Pro	LUISA MURILLO	1
ESCRITORIO	HP	6200 Pro	Core i3-3.1 GHz	2GB	500 GB	Windows 7 Profesional	LUISA MURILLO	1
IMPRESORA	EPSON	L575	N/A	N/A	N/A	N/A	LUISA MURILLO	1

3.6.10. Vigilancia Fiscal y Ambiental

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD	FUNCIONARIO
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO			
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES

ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T- 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES
ESCRITORIO	HP	Compaq 6200 Pro MTPC	Core i3-2100 -3.1 GHZ	2 GB	500 GB	Windows 7 Professional	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES
PORTATIL	HP	ProBook 400 G2	Core i5-5200 -2.2 GHZ	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES
PORTATIL	HP	ProBook 4440	Core i3 -3110 M- 2.40 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES
SCANNER	HP	ScanjetPro 300052	N/A	N/A	N/A	N/A	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES
SCANNER	KODAK	I1210	N/A	N/A	N/A	N/A	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES

IMPRESORA PORTATIL	HP	Officejet100 Mobile printer	N/A	N/A	N/A	N/A	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JAVIER GARCES
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T- 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	DAYANA SALAZAR
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T- 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	ELGA QUIJANO JURADO
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T- 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	ALEXCY DIAZ
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T- 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T- 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	JORGE TARAZONA
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	YANINA BARON
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Intel i5 -5200 - 2.20 GHZ	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	RICARDO ORDOÑEZ
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Intel i5 -5200 - 2.20 GHZ	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	ANDRES ROMERO

3.6.11. Rendición de Cuentas

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD	FUNCIONARIO
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO			
PORTATIL	HP	HP550	Core2 Dúo 1.8 GHz	2 GB	160 GB	Windows 7 Ultimate	RENDICION DE CUENTAS	1	SANDRY CARDENAS
ESCRITORIO TODO UNO	HP	ProOne400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	RENDICION DE CUENTAS	1	SANDRY CARDENAS
ESCRITORIO TODO UNO	HP	ProOne400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	RENDICION DE CUENTAS	1	NELSON PLATA
IMPRESORA	HP	OfficejetPro 8620	N/A	N/A	N/A	N/A	RENDICION DE CUENTAS	1	

3.6.12. Participación Ciudadana

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD	FUNCIONARIO
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO			
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 440 G1	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	PARTICIPACION CIUDADANA	1	LIGIA SUAREZ
PORTATIL	Compaq	6720s	Core 2 Dúo CPU TS5470	2 GB	250 GB	Windows 7 Professional	PARTICIPACION CIUDADANA	1	
ESCRITORIO	HP	ProOne 400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	PARTICIPACION CIUDADANA	1	JAIME RODRIGUEZ
ESCRITORIO	HP	ProOne400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	PARTICIPACION CIUDADANA	1	MAYRA SERRANO
ESCRITORIO	HP	ProOne400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	PARTICIPACION CIUDADANA	1	
IMPRESORA	EPSON	L355	N/A	N/A	N/A	N/A	PARTICIPACION CIUDADANA	1	
IMPRESORA	EPSON	L355	N/A	N/A	N/A	N/A	PARTICIPACION CIUDADANA	1	LIGIA SUAREZ
SCANNER	EPSON	DS-7500	N/A	N/A	N/A	N/A	PARTICIPACION CIUDADANA	1	JAIME RODRIGUEZ
SCANNER	HP	Pro3000 S2	N/A	N/A	N/A	N/A	PARTICIPACION CIUDADANA	1	LIGIA SUAREZ

3.6.13. Secretaria General

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	ADRIANA LIZETH ORTIZ MENDOZA	1
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 400 G1	Core i3-4160T - 3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	SANDRA ESTEBAN	1
ESCRITORIO	HP	Compaq 6200 Pro MTPC	Core i3-2100 -3.1 GHz	2 GB	500 GB	Windows 7 Professional		1
IMPRESORA	HP	Officejet Pro8620	N/A	N/A	N/A	N/A	SANDRA ESTEBAN	1
IMPRESORA	HP	Laserjet P4015n	N/A	N/A	N/A	N/A		1
SCANNER	HP	Scanjet Pro3000 S2	N/A	N/A	N/A	N/A	ADRIANA LIZETH ORTIZ MENDOZA	1

3.6.14. Pagaduría y Presupuesto

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO	HP	ProOne 400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	MARIA ANTONIA PINILLA	1
ESCRITORIO	HP	ProOne 400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	NELSON GONZALEZ	1
PORTATIL	HP	HP550	Core Dúo 1.8 GHZ	2 GB	160 GB	Windows 7 Ultimate	NELSON GONZALEZ	1
PORTATIL	HP	ProBook440 G2	Core i5-2.2 GHz	4 GB	1 TB	Windows 8.1 Pro	NELSON GONZALEZ	1
PORTATIL	SONY	PCG-7A2L	Pentium 1.73 GHZ	1 GB	160 GB	Windows XP Professional	NELSON GONZALEZ	1
IMPRESORA	HP	8620	N/A	N/A	N/A	N/A	MARIA ANTONIA	1

3.6.15. Gestión Documental

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO	HP	6200 Pro	Core i3-3.1 GHz	2 GB	500 GB	Windows 7 Profesional	JESUS MARIA MUÑOZ	1
ESCRITORIO	HP	6200 Pro	Core i3-3.1 GHz	2 GB	500 GB	Windows 7 Profesional	JESUS MARIA MUÑOZ	1
ESCRITORIO	HP	ProOne 400	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	JESUS MARIA MUÑOZ	1
SCANNER	HP	Pro3000 s2	N/A	N/A	N/A	N/A	JESUS MARIA MUÑOZ	1

3.6.16. Almacén

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
PORTATIL	HP	ProBook 440 G2	Core i5-5200-2.2 GHz	4 GB	1 TERA	Windows 8.1 Pro	JAIME PINZON	1

3.6.17. Correspondencia

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	ProOne 440 G1	Core i3-3.1 GHz	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	ADRIANA ORTIZ	1
ESCRITORIO	HP	Compaq 6200 Pro MTPC	Core i3-2100 -3.1 GHz	2 GB	500 GB	Windows 7 Professional	ADRIANA ORTIZ	1
SCANNER	EPSON	DS-7500	N/A	N/A	N/A	N/A	ADRIANA ORTIZ	1

3.6.18. Oficina de Sistemas

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO	HP	ProliantT ML110 GEN6	Intel Xeon Dual Core 1066 MHZ	GB	GB	Windows	María Helena Sinuco	1
ESCRITORIO	HP	ProliantT ML110 GEN9	Intel Xeon CPUE5-2603 - 1.6 GHZ	8 GB	2 TERA	Ubuntu	María Helena Sinuco	1
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	Proliant 400 G1	Core i3-4160T-3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	María Helena Sinuco	1
ESCRITORIO TODO EN UNO	HP	Proliant 400 G1	Core i3-4160T-3.1 GHZ	4 GB	500 GB	Windows 8.1 Pro	María Helena Sinuco	1
PORTATIL	HP	ProBook 4440 S	Core i3 -3110 M -2.40 GHZ	2 GB	500 GB	Windows 7 Professional	María Helena Sinuco	1

3.6.19. Equipos de Afuera

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						UBICACIÓN	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
ESCRITORIO	HP	Compaq 6200 Pro	Core i3-2100 - 3.1 GHZ	2 GB	500 GB	Windows 7 Profesional		1
ESCRITORIO	QBEX	Millano	Intel Pentium Dual E2200 -2.2 GHZ	2 GB	150 GB	Windows 7 Profesional		1
IMPRESORA	HP	LaserJet P4015n	N/A	N/A	N/A	N/A		1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	TOSHIBA	Studio 457	N/A	N/A	N/A	N/A		1

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 30 de 57	Revisión 1

Los equipos de cómputos, tienen instalados los siguientes Sistemas Operativos, herramienta ofimática y Antivirus:

SOFTWARE	DESCRIPCIÓN
Windows 7 Windows 8 Mac Windows Server 2012 Windows Server 2016	Sistema Operativo Licenciado.
Office 2007 Office 2010 Office 2013	Herramienta Ofimática licenciada
McAfee	Antivirus con licencia para 60 equipos.

3.7. EQUIPOS DE TRABAJOS Y DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS FUERA DE SERVICIO

ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO						FALLA PRESENTADA	CANTIDAD
	MARCA	MODELO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO		
Impresoras	RICOH	AFICIO MP301SPF	N/A	N/A	N/A	N/A	SISTEMA DE TINTA - RODILLO	3
	HP	845 C	N/A	N/A	N/A	N/A	CARRETE DE TINTA DAÑADO	2

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 31 de 57	Revisión 1

3.8. SOFTWARE EN PRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Bucaramanga –CMB cuenta con los siguientes aplicativos especializados:

APLICATIVO	DESCRIPCIÓN
SOFTWARE CONTABLE GD	Sistema de Gestión Financiera, integrado con los módulos de Presupuesto, Nomina, Tesorería, Correspondencia, Contabilidad y Almacén, actualmente se encuentra en la versión GD_PMA_2018 - 15 /Jan / 2017
SISTEMA MISIONAL SIA OBSERVA (Convenio con la Auditoria General de la República)	El SIA OBSERVA es una herramienta tecnológica que le permite a las contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas de sus vigilados.

3.8.1. CORRESPONDENCIA

En Diciembre de 2018 se implementa el módulo de correspondencia que hace parte del software GD, en el cual se radica toda la correspondencia recibida y enviada, se escanea y se guarda en el sistema, así mismo el software imprime en el documento entrante o saliente una etiqueta con lector de código de barras y las especificaciones de origen y destino, automáticamente el sistema le asigna código al documento.



Bucaramanga, enero 25 de 2019

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Fecha y Hora: 25/01/2019 10:37:18 AM
Radicado No.: V-20191004423
Consulte en: <http://ppq.bucaramanga.gov.co/>
Bucaramanga, Santander - Colombia

Doctora
LUCELY OLARTE
Coordinadora SISBEN
Ciudad

Ref. DERECHO DE PETICIÓN ART. 23 CPC

En el ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el art. 23 de la CPC, yo, **TERESA GÓMEZ MERCHÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 83.337.841 de Bucaramanga; solicito me incluyan en el programa del Sisben junto con mi núcleo familiar; ya que soy una persona de escasos recursos y no cuento con protección en salud y a la vez, ser beneficiario de los otros programas que brinda el Sisben.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente;

Teresa Gómez Merchán
TERESA GÓMEZ MERCHÁN
C.C. 83.337.841 de Bucaramanga
Móvil: 300-4007534
Lote 138 manz. 1 urb. Balcones del Kennedy
CLL 26 BIS 8A-15

ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Destinatario: 100 - Gomez Villamizar Jorge Eliecer
Radicado No.: 1930000152 Folios: 1 Anexos: 0

cc: PERSONERÍA – CONTRALORÍA – DEFENSORÍA DEL PUEBLO

	JURISDICCION COACTIVA	00A-CO-001
	COMUNICACIONES VARIAS	Página: 1 de 1

Bucaramanga, 25 de Enero de 2019

Doctor
NELSON GONZALEZ JEREZ
Tesorero
Secretaría General – Contraloría Municipal de Bucaramanga
E. S. D

Referencia: Comunicación Auto de Terminación de Proceso de Cobro Coactivo N°001-2018.

Con atención al asunto en referencia me permito comunicarle que se ha dado la terminación del proceso de la referencia mediante auto de fecha Veinticinco (25) de Enero de 2019, ordenando en su artículo Tercero: **COMUNIQUESE** la presente decisión a la **SECRETARÍA GENERAL** área de Tesorería de la **Contraloría Municipal de Bucaramanga** para que adelante lo de su competencia.

Cordialmente,

Edgar Leonardo Rosas Guevara
EDGAR LEONARDO ROSAS GUEVARA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ANEXO 1
CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Destinatario: 111 - Gonzalez Jerez Nelson Ivan
Radicado No.: 1930000214 Folios: 1 Anexos: 0

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777
www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co
Bucaramanga, Santander / COLOMBIA

25/ene/2019
10:28 AM

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Remitente: Teresa Gomez Merchán
Destinatario: 100 - Gomez Villamizar Jorge Eliecer
Radicado No.: 1910000152 Folios: 1 Anexos: 0

25/ene/2019
10:40 AM

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Remitente: 130 - Rosas Guevara Edgar Leonardo
Destinatario: 111 - Gonzalez Jerez Nelson Ivan
Radicado No.: 1930000214 Folios: 1 Anexos: 0

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 33 de 57	Revisión 1

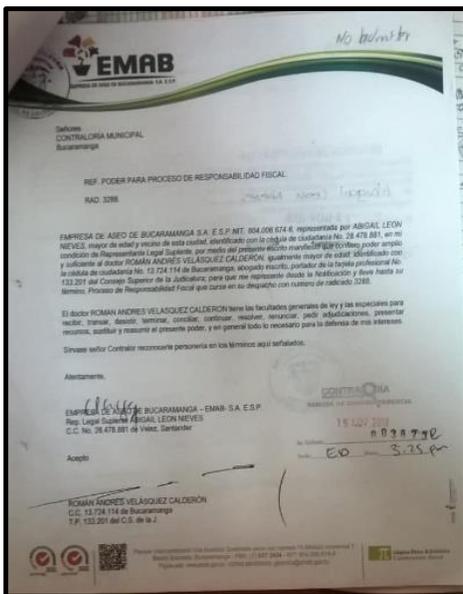
3.8.1.1. VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (PROCEDIMIENTO MANUAL)

- **Ingreso de los visitantes a la entidad:** se registra el ingreso del personal visitante a la entidad se anuncia y se les indica la información necesaria que ellos requieren y se les permite el ingreso a las oficinas o áreas si al funcionario que están buscado se encuentra dentro de la entidad.
- **En la correspondencia de ventanilla:** Es la dependencia que permite el ingreso, registro y distribución de la correspondencia recibida y entregada a las dependencias o a quien corresponda.

Descripción del Proceso Manual de Registro (Antes de la implementación del Software)

Aquí se recibe documentación externa que se radica con un numero consecutivo terminado con la letra R, este documento es escaneado y archivado en una carpeta denominada Escáner R 2018 en el computador número 2 de ventanillas. Luego es radicado en un libro llamado Radicados R y entregado a la respectiva dependencia a la cual viene dirigido y es entregada por el funcionario en este caso el señor Eduardo

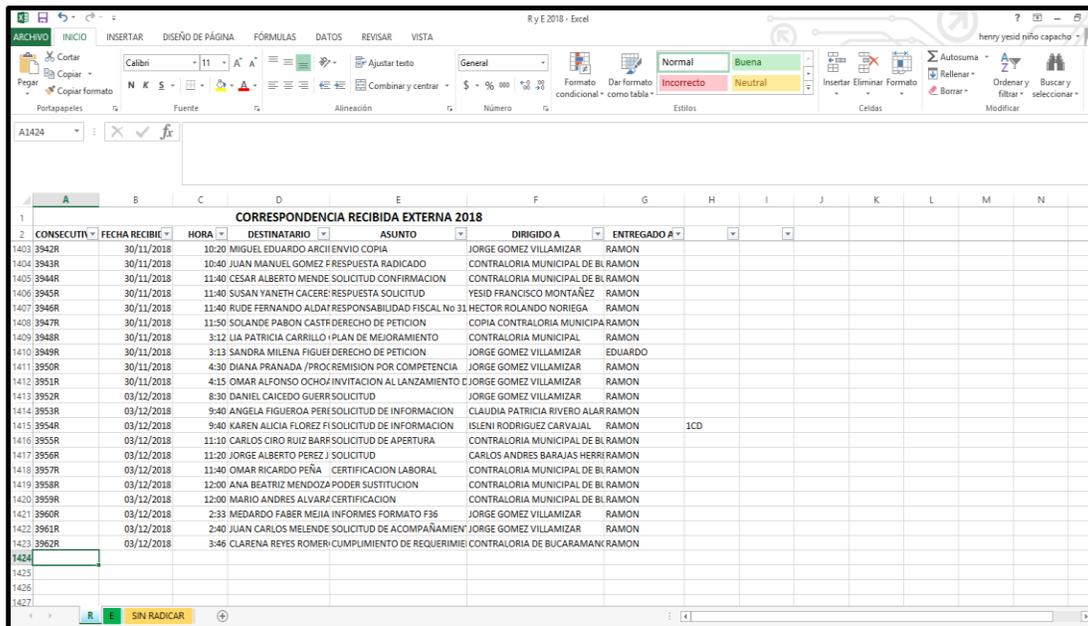
3.8.1.1.2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
001326R	20/04/2018 11:35 a.m.	Adobe Acrobat D...	367 KB
001327R	20/04/2018 11:35 a.m.	Adobe Acrobat D...	148 KB
001328R	20/04/2018 11:36 a.m.	Adobe Acrobat D...	144 KB
001329R	20/04/2018 11:36 a.m.	Adobe Acrobat D...	145 KB
001330R	20/04/2018 11:36 a.m.	Adobe Acrobat D...	146 KB
001331R	20/04/2018 11:37 a.m.	Adobe Acrobat D...	185 KB
001332R	20/04/2018 11:37 a.m.	Adobe Acrobat D...	191 KB
001333R	20/04/2018 11:37 a.m.	Adobe Acrobat D...	197 KB
001334R	20/04/2018 11:38 a.m.	Adobe Acrobat D...	1,029 KB
001336R	20/04/2018 1:35 p.m.	Adobe Acrobat Document	1,628 KB
01337R	20/04/2018 3:27 p.m.	Adobe Acrobat D...	178 KB
01338R	20/04/2018 3:33 p.m.	Adobe Acrobat D...	206 KB
01339R	20/04/2018 3:33 p.m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
01340R	20/04/2018 3:26 p.m.	Adobe Acrobat D...	7,494 KB
01341R	20/04/2018 3:24 p.m.	Adobe Acrobat D...	305 KB
01342R	20/04/2018 3:23 p.m.	Adobe Acrobat D...	176 KB
01343R	20/04/2018 3:35 p.m.	Adobe Acrobat D...	5,596 KB
01344R	20/04/2018 3:42 p.m.	Adobe Acrobat D...	175 KB
01345R	23/04/2018 10:45 a.m.	Adobe Acrobat D...	569 KB
01346R	23/04/2018 10:45 a.m.	Adobe Acrobat D...	501 KB
01347R	23/04/2018 10:02 a.m.	Adobe Acrobat D...	38 KB
01347R_0001	23/04/2018 10:04 a.m.	Adobe Acrobat D...	13,171 KB
01348R	23/04/2018 3:07 p.m.	Adobe Acrobat D...	1,114 KB
01349R	23/04/2018 3:10 p.m.	Adobe Acrobat D...	156 KB
01350R	23/04/2018 3:10 p.m.	Adobe Acrobat D...	285 KB
01351R	23/04/2018 3:10 p.m.	Adobe Acrobat D...	193 KB
01352R	23/04/2018 3:15 p.m.	Adobe Acrobat D...	1,562 KB
01353R	23/04/2018 3:23 p.m.	Adobe Acrobat D...	941 KB
01354R	24/04/2018 9:12 a.m.	Adobe Acrobat D...	2,523 KB
01354R_0001	24/04/2018 9:12 a.m.	Adobe Acrobat D...	235 KB

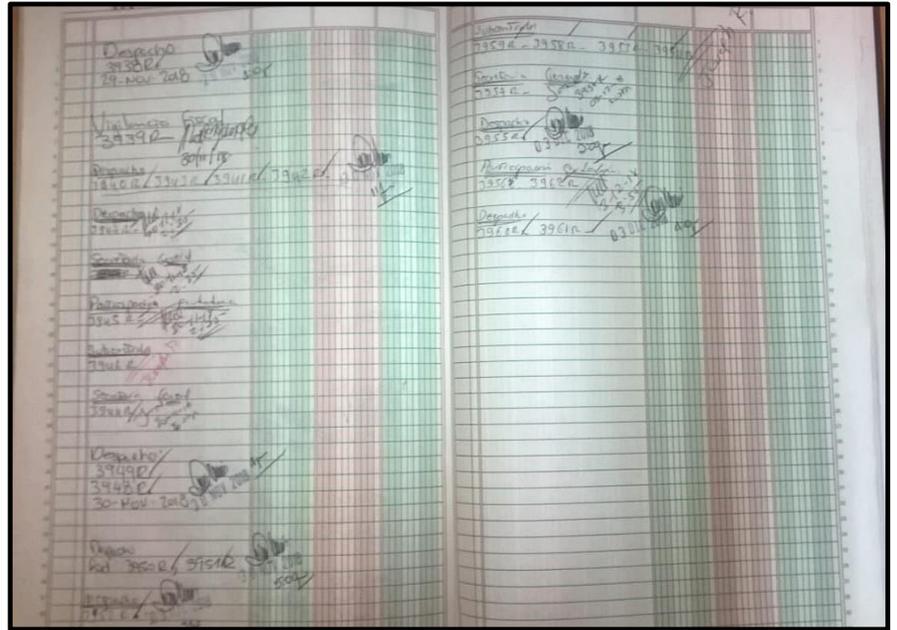
En el equipo escritorio todo en Uno queda archivado en una carpeta llamada Videos el archivo esta en formato Excel en un libro llamado R y E 2018 y en dos hojas **R**: Correspondencia Recibida Externa 2018 – **E**: Correspondencia E con las siguientes casillas:

- Consecutivo
- Fecha Recibida
- Hora
- Destinatario
- Asunto
- Dirigido A
- Entregado A

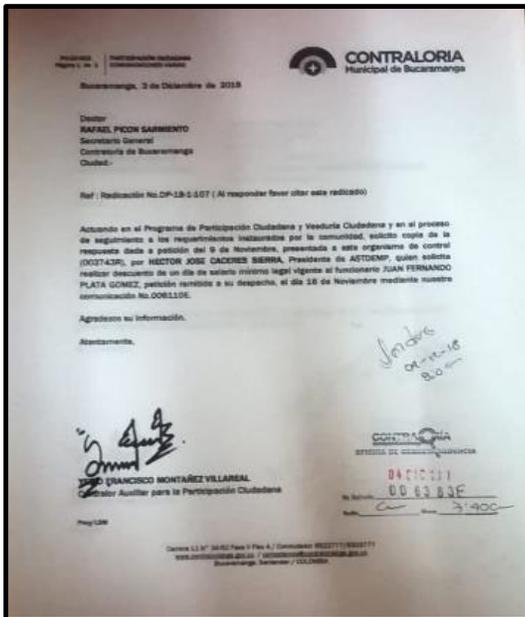


CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA 2018						
CONSECUTIVO	FECHA RECIBIDA	HORA	DESTINATARIO	ASUNTO	DIRIGIDO A	ENTREGADO A
1403 3942R	30/11/2018	10:20	MIGUEL EDUARDO ARCII	ENVIO COPIA	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	RAMON
1404 3943R	30/11/2018	10:40	JUAN MANUEL GOMEZ F	PRESUPUESTA RADICADO	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BL RAMON	
1405 3944R	30/11/2018	11:40	CESAR ALBERTO MENDEZ	SOLICITUD CONFIRMACION	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BL RAMON	
1406 3945R	30/11/2018	11:40	SUSAN YANETH CACERE	RESPUESTA SOLICITUD	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ	RAMON
1407 3946R	30/11/2018	11:40	RUDE FERNANDO ALDAI	RESPONSABILIDAD FISCAL No 31	HECTOR ROLANDO NORIEGA	RAMON
1408 3947R	30/11/2018	11:50	SOLANDE FABON CASTR	DERECHO DE PETICION	COPIA CONTRALORIA MUNICIPAL	RAMON
1409 3948R	30/11/2018	3:12	LIA PATRICIA CABRILLO	PLAN DE MEJORAMIENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL	RAMON
1410 3949R	30/11/2018	3:13	SANDRA MILENA FIGUER	DERECHO DE PETICION	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	EDUARDO
1411 3950R	30/11/2018	4:30	DIANA PRANADA	PROX REMISION POR COMPETENCIA	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	RAMON
1412 3951R	30/11/2018	4:15	OMAR ALFONSO OCHOA	INVITACION AL LANZAMIENTO	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	RAMON
1413 3952R	03/12/2018	8:30	DANIEL CAICEDO	GUERR SOLICITUD	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	RAMON
1414 3953R	03/12/2018	9:40	ANGELA FIGUEROA	PERI SOLICITUD DE INFORMACION	CLAUDIA PATRICIA RIVERO ALAR	RAMON
1415 3954R	03/12/2018	9:40	KAREN ALICIA FLOREZ F	SOLICITUD DE INFORMACION	ISLENI RODRIGUEZ CARVAJAL	RAMON
1416 3955R	03/12/2018	11:10	CARLOS CIRO RUIZ BARF	SOLICITUD DE APERTURA	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BL RAMON	
1417 3956R	03/12/2018	11:20	JORGE ALBERTO PEREZ J	SOLICITUD	CARLOS ANDRES BARAJAS HERRI	RAMON
1418 3957R	03/12/2018	11:40	OMAR RICARDO PEÑA	CERTIFICACION LABORAL	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BL RAMON	
1419 3958R	03/12/2018	12:00	ANA BEATRIZ MENDOZA	PODER SUSTITUCION	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BL RAMON	
1420 3959R	03/12/2018	12:00	MARIO ANDRES ALVARA	CERTIFICACION	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BL RAMON	
1421 3960R	03/12/2018	2:33	MEDARDO FABER MEJIA	INFORMES FORMATO F36	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	RAMON
1422 3961R	03/12/2018	2:40	JUAN CARLOS MELENDEZ	SOLICITUD DE ACOMPAÑAMEN	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	RAMON
1423 3962R	03/12/2018	3:46	CLARENA REYES ROMER	CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIE	CONTRALORIA DE BUCARAMANGA	RAMON

También se radica en un libro llamado: **Ventanilla Única RADICADOS R** a partir del **29-03-2017**



3.8.1.1.3. CORRESPONDENCIA ENTREGADA (PROCESO MANUAL)

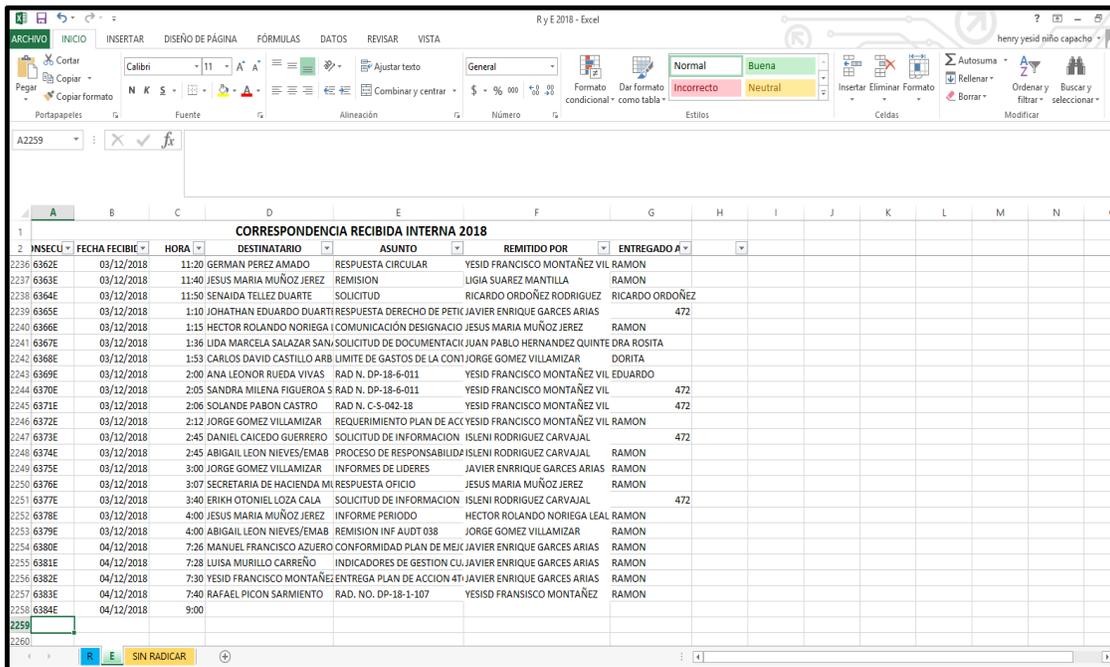


ESCANER E 2018

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
02398E	08/05/2018 9:22 a. ...	Adobe Acrobat D...	158 KB
02399E	08/05/2018 9:22 a. ...	Adobe Acrobat D...	178 KB
02400E	08/05/2018 9:23 a. ...	Adobe Acrobat D...	277 KB
02401E	08/05/2018 9:23 a. ...	Adobe Acrobat D...	241 KB
02402E	08/05/2018 9:23 a. ...	Adobe Acrobat D...	258 KB
02403E	08/05/2018 9:24 a. ...	Adobe Acrobat D...	201 KB
02404E	08/05/2018 9:25 a. ...	Adobe Acrobat D...	172 KB
02405E	08/05/2018 9:25 a. ...	Adobe Acrobat D...	238 KB
02406E	08/05/2018 9:25 a. ...	Adobe Acrobat D...	272 KB
02407E	08/05/2018 9:28 a. ...	Adobe Acrobat D...	196 KB
02408E	08/05/2018 9:28 a. ...	Adobe Acrobat D...	175 KB
02409E	08/05/2018 9:28 a. ...	Adobe Acrobat D...	151 KB

En el equipo escritorio todo en Uno queda archivado en una carpeta llamada Videos el archivo esta en formato Excel en un libro llamado R y E 2018 y en dos hojas **R**: Correspondencia Recibida Externa 2018 – **E**: Correspondencia E con las siguientes casillas:

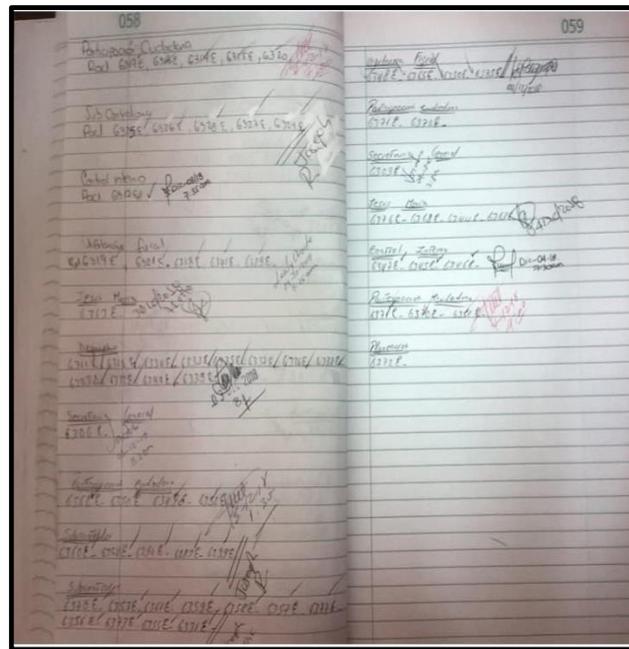
- Consecutivo
- Fecha Recibida
- Hora
- Destinatario
- Asunto
- Dirigido A
- Entregado A



CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA 2018						
N INSECU	FECHA RECIBIDA	HORA	DESTINATARIO	ASUNTO	REMITIDO POR	ENTREGADO A
2236 6362E	03/12/2018	11:20	GERMAN PEREZ AMADO	RESPUESTA CIRCULAR	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ VIL	RAMON
2237 6363E	03/12/2018	11:40	JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ	REMISION	LIGIA SUAREZ MANTILLA	RAMON
2238 6364E	03/12/2018	11:50	SENAIDA TELLEZ DUARTE	SOLICITUD	RICARDO ORDOÑEZ RODRIGUEZ	RICARDO ORDOÑEZ
2239 6365E	03/12/2018	1:10	JOHATHAN EDUARDO DUARTE	RESPUESTA DERECHO DE PETICION	JAVIER ENRIQUE GARCES ARIAS	472
2240 6366E	03/12/2018	1:15	HECTOR ROLANDO NORIEGA	COMUNICACION DESIGNACION	JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ	RAMON
2241 6367E	03/12/2018	1:36	LIDA MARCELA SALAZAR SAN	SOLICITUD DE DOCUMENTACION	JUAN PABLO HERNANDEZ QUINTE DRA ROSITA	
2242 6368E	03/12/2018	1:53	CARLOS DAVID CASTILLO ARB	LIMITE DE GASTOS DE LA CONT	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	DORITA
2243 6369E	03/12/2018	2:00	ANA LEONOR RUEDA VIVAS	RAD N. DP-18-6-011	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ VIL	EDUARDO
2244 6370E	03/12/2018	2:05	SANDRA MILENA FIGUEROA S	RAD N. DP-18-6-011	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ VIL	472
2245 6371E	03/12/2018	2:06	SOLANDE PABON CASTRO	RAD N. C-S-042-18	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ VIL	472
2246 6372E	03/12/2018	2:12	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	REQUERIMIENTO PLAN DE ACCION	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ VIL	RAMON
2247 6373E	03/12/2018	2:45	DANIEL CAICEDO GUERRERO	SOLICITUD DE INFORMACION	ISLENI RODRIGUEZ CARVAJAL	472
2248 6374E	03/12/2018	2:45	ABIGAIL LEON NIEVES/EMAB	PROCESO DE RESPONSABILIDAD	ISLENI RODRIGUEZ CARVAJAL	RAMON
2249 6375E	03/12/2018	3:00	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	INFORMES DE LIDERES	JAVIER ENRIQUE GARCES ARIAS	RAMON
2250 6376E	03/12/2018	3:07	SECRETARIA DE HACIENDA MI	RESPUESTA OFICIO	JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ	RAMON
2251 6377E	03/12/2018	3:40	ERIKH OTONIEL LOZA CALA	SOLICITUD DE INFORMACION	ISLENI RODRIGUEZ CARVAJAL	472
2252 6378E	03/12/2018	4:00	JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ	INFORME PERIODO	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	RAMON
2253 6379E	03/12/2018	4:00	ABIGAIL LEON NIEVES/EMAB	REMISION INF AUDT 038	JORGE GOMEZ VILLAMIZAR	RAMON
2254 6380E	04/12/2018	7:26	MANUEL FRANCISCO AZUERO	CONFORMIDAD PLAN DE MEJORA	JAVIER ENRIQUE GARCES ARIAS	RAMON
2255 6381E	04/12/2018	7:28	LUISA MURILLO CARREÑO	INDICADORES DE GESTION CU	JAVIER ENRIQUE GARCES ARIAS	RAMON
2256 6382E	04/12/2018	7:30	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ	ENTREGA PLAN DE ACCION 4TI	JAVIER ENRIQUE GARCES ARIAS	RAMON
2257 6383E	04/12/2018	7:40	RAFAEL PICON SARMIENTO	RAD. NO. DP-18-1-107	YESID FRANCISCO MONTAÑEZ	RAMON
2258 6384E	04/12/2018	9:00				

También se radica en un libro llamado: **Ventanilla Única RADICADOS E** a partir del **14-09-18**

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 37 de 57	Revisión 1



Se escanea y son radicadas con un numero consecutivo y la letra E, son entregadas a su respectiva área ya con el recibido y las que son para el área del centro las entrega un funcionario en este caso Eduardo y la correspondencia que es de afuera las entrega el Correo Certificado 472 luego se escanea y se archivan en una carpeta llamada E archivada en el Computador.

El funcionario Ramón Barrera se hace cargo de la correspondencia que es interna en la oficina.

Cada dependencia cuenta con un libro Radicador donde ellos ya lo traen escrito en libro y se les he recibido y escaneado el documento y se revisa para quien va dirigido este.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 39 de 57	Revisión 1

4. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El servicio de soporte de a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de las aplicaciones Ofimáticas y Sistema Operativo lo presta un Profesional Universitario encargado del área de sistemas.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga realiza el mantenimiento de Software especializados a través de contratos de mantenimiento con terceros.

El mantenimiento Preventivo y correctivo a los computadores de escritorio y portátil lo realiza el profesional universitario encargado del área de sistemas.

Existen equipos tecnológicos que están cubiertos por las garantías y por ello no se requiere un contrato de mantenimiento sobre ellos.

El mantenimiento Preventivo y correctivo a los dispositivos periféricos se realizan a través de contratos de mantenimiento con terceros como se puede evidenciar más adelante en los Anexos.

4.1. Principales Proveedores

PROVEEDOR	SERVICIO(S) QUE PRESTA
Movistar	Servicio de Internet, Fibra Óptica 20000 Kbps
Heider Enrique Hernandez Rios	Hosting Pagina Web –Correos Institucionales y Soporte técnico
Quality Systems	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Impresoras , Scanner y fotocopiado
Asesorar LTDA Ingeniero Luis López Rueda	Mantenimiento y actualización Aplicativo Contable GD

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 40 de 57	Revisión 1

4.1.1. Infraestructura de Seguridad

La Contraloría Municipal de Bucaramanga – CMB cuenta con un circuito cerrado de televisión conformado por los siguientes dispositivos:

DISPOSITIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD
DVR	CIRCUITO CERRADO DE TV -MARCA CCTV-001	1
CAMARA IP TIPO BALA	VARIFOCALE 4MP BULLET /2.8-12 MM, MARCA HIK VISION	3
CAMARA IP TIPO DOMO	VARIFOCALE 4MP BULLET /2.8-12 MM, MARCA HIK VISION	2
CAMARA IP		4

El antivirus que tiene instalado los equipos es:

ANTIVIRUS	DESCRIPCION
McAfee Antivirus para Windows	Endpoint Protection Essential, licencia comercial para 60 equipos.

4.1.2. Plan de Contingencia

La Contraloría Municipal de Bucaramanga-CMB, ha venido fortaleciendo la infraestructura tecnológica en la entidad, la cual se ha convertido en un apoyo primordial para la ejecución de los procesos, por ello la disponibilidad de los servicios TIC, es imprescindible para el normal funcionamiento de estos. Esta disponibilidad se consigue mediante la definición e implementación de un Plan de Contingencia cuyo objetivo consiste en garantizar que se puede recuperar la infraestructura de TIC que soporta dichos servicios dentro de los plazos y con el nivel de servicio acordado y necesario.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 41 de 57	Revisión 1

4.1.2.1. Beneficios

- Identifica los diversos eventos que pueden impactar sobre la continuidad de las operaciones y su impacto sobre la entidad.
- Identifica aquellos puntos más débiles de la infraestructura, que son susceptibles de sufrir un incidente y afectar la continuidad de los procesos.
- Disponer de un plan logístico de rápida actuación y respuesta, en caso de sufrir un incidente.
- Reduce gastos y pérdidas económicas considerables en caso de ocurrir un incidente que afecte la continuidad del servicio.
- Aplica medidas correctivas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

4.1.2.2. Situación de la Oficina de Sistemas

- **Red Local:** Cableado estructurado con cable UTP categoría 6, Un (1) Router inalámbrico y dos (2) Access point.
- **Servidor de Aplicaciones:** Reposo el sistema de dominio, control de usuarios. Servidor ubicado en la oficina de sistemas.
- **Servidor Proxy:** Control de tráfico de internet, servicio de internet con Telebucaramanga. Servidor ubicado en la oficina de sistemas

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 42 de 57	Revisión 1

Dentro del análisis de riesgos es imprescindible evaluar el conjunto de sistemas que forman parte de la Oficina de Sistemas porque como es evidente en la Contraloría Municipal de Bucaramanga no se cuenta con un Centro de Cómputo como tal aun, no cumple con las condiciones adecuadas para que sea un Centro de Cómputo por los siguientes motivos a mencionar:

- Ubicación física
- Espacio y movilidad
- Paredes y techo
- Piso
- Puertas de Acceso

Para ello es conveniente realizar un estudio detallado de las condiciones que cumplen, con el objetivo de definir un conjunto de medidas correctivas, dirigidas a mejorar la seguridad física de la oficina y optimizar la disponibilidad de los servicios de TIC.

El análisis realizado en la CMB contempla los siguientes aspectos:

- **Sistema eléctrico:** en la actualidad y debido al crecimiento de la CMB el tablero eléctrico fue modificado ampliando su capacidad. Se independizaron circuitos y automatizaron los sistemas de luces para disminuir el consumo de energía.
- **Sistema de alimentación interrumpida:** se instaló un nuevo circuito eléctrico para el funcionamiento de una nueva UPS de 20 KVA, la cual se encuentra operando con normalidad, minimizando los riesgos de daños a los equipos de sistemas, al presentarse alguna interrupción en el sistema eléctrico público.
- **Sistema de climatización:** la oficina de sistemas cuenta con 1 aire acondicionado, los cuales son suficientes para su operatividad actual.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 43 de 57	Revisión 1

- **Sistema de protección contra incendios:** se cuenta con un extinguidor a la entrada de la entidad, en el pasillo principal y en la oficina de sistemas y detectores de humo, estos conectados al sistema de control y monitoreo de una central de riesgos.
- **Sistema de monitorización de alarmas:** toda la CMB está conectada y monitoreada por una central de riesgos externa, esta reacciona al momento de que se activen algunos de los sensores de humo o movimiento. Adicionalmente se cuenta con un sistema de videocámaras que cubren todos los ángulos de las oficinas y puede ser accedida por internet.

4.1.3. Situación de Redes LAN y WAN

Actualmente se cuenta con un Gabinete o Rack de control ubicado en la Oficina de sistemas. Este cuenta con 3 Switch encargados de interconectar todos los computadores de la CMB.

Las dependencias cuentan con impresoras configuradas en la Red.

Cualquier equipo de cómputo se puede configurar a cualquier impresora de la red sin importar la ubicación del mismo con previo aviso al encargado de la Oficina de Sistemas.

El servicio DHCP está montado en un Router Inalámbrico pero este no está configurado con bloqueos simples de firewall a páginas web como Facebook, YouTube entre otras, minimizando así la pérdida de datos.

4.2. SISTEMA DE BACKUP

Las copias de seguridad quedan guardadas en el servidor de Windows Server, se le hace Backup mensual y queda en custodia del Profesional Universitario responsable

Actualmente la Contraloría Municipal de Bucaramanga no cuenta con un equipo de Cómputo destinado solo a recibir los Backups el cual debería guardarlas

Mensualmente se hacen las copias de respaldo y se almacenan en Disco Duro Extraíble.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 44 de 57	Revisión 1

- 2 Discos extraíbles de 1 Tera cada uno, se usan para realizar backup de la información de los usuarios.
- 2 Discos SATA de 1 Tera cada uno, para backup del servidor y de usuarios.

En la copia de seguridad se almacena la información correspondiente a: escritorio, imágenes, documentos.

4.3. SISTEMA CONTABLE GD

El sistema Contable GD se encuentra alojado en un equipo de escritorio, se le hace Backup diario se hace de forma manual y es archivado en una carpeta y uno mensual por parte del Profesional Universitario de la Oficina de Sistemas.

Consta de 6 Módulos:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Tesorería
- Nomina
- Almacén
- Correspondencia

Versión GD_PMA_2018 – 15/Jan/2017
 Empresa ASESORAR LTDA
 Ingeniero Luis López Rueda

4.3.1. Software de Archivo –Gestión Documental

No se cuenta con un Software para el manejo del Archivo es todo manual.

4.3.2. Software de Correspondencia

Se cuenta con el módulo de correspondencia adjunto al software GD.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 45 de 57	Revisión 1

5. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

5.1. Análisis de fortalezas y debilidades del área de sistemas y de su tecnología.

5.1.1 Fortalezas

- Mayor apropiación de la infraestructura tecnológica por parte de los funcionarios de la CMB.
- Los procesos y aplicaciones son más rápidos debido al servicio de Fibra óptica con la que cuenta la CMB , siendo estos datos más estables sin verse afectado por interferencias, ya que permite que se puedan conectar simultáneamente varios dispositivos a internet de una forma más ágil .
- Los equipos actualmente son menos vulnerables a ataques de seguridad debido a que periódicamente son acuatizados sus sistemas operativos y antivirus.
- Los funcionarios son más conscientes de los problemas que pueden generar los virus y se preocupan más por el escaneo de las memorias USB.
- Se cuenta con una UPS de 3 KVA, para la corriente eléctrica regulada y un tablero de control, el cual disminuye el daño a los equipos por fallas en el suministro eléctrico.
- Se realizan copias de seguridad mensuales de las bases de datos de los aplicativos instalados.
- El uso de los correos electrónicos institucionales nos ha permitido ser más eficientes y minimizar los tiempos de respuesta.
- La puesta en marcha de aplicativos suministrados por otros Entes de Control nos permite recibir información de forma digital, sin traumatismos. Adicionalmente nos permite trabajar en los documentos digitalmente disminuyendo significativamente el volumen de papel en los archivos.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 46 de 57	Revisión 1

- Se cuenta con canales de atención ciudadana, por medio de la página web la ciudadanía en general puede hacer denuncias, presentar quejas y elevar derechos de petición.
- Se está implementando la estrategia de cero papel, concientizando a los funcionarios del uso eficiente de este recurso, como por ejemplo impresión a doble cara, reciclar y reutilizar, en lo posible utilizar documentos digitales.

5.1.2. Debilidades

El servidor que se tiene en la Contraloría Municipal de Bucaramanga - CMB ya es hora de renovarlo de invertir en la compra de uno nuevo y de mayor tecnología, es obsoleto afecta la eficiencia de la entidad, se ha caído el servicio de Internet, falta de espacio para almacenamiento de los Backups que se realizan mensualmente a los equipos de cómputo, falta el dominio de todos los equipos que se pueda restringir y bloquear el acceso a cualquier página o sitio de contenido no adecuado, etc.

No se cuenta con una buena cultura en cuanto a la generación periódica de Backup de los documentos office, por parte de los funcionarios, lo cual genera una vulnerabilidad ante la pérdida de archivos digitales y donde se queda información personal y no laboral en los equipos en uso

Aunque se han implementado políticas para disminuir la utilización del papel, se debe fortalecer aún más la cultura de cero papel.

El presupuesto asignado para la adquisición de recursos tecnológicos, por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, es muy **limitado**.

6. ESTRATEGIAS DEL PLAN

6.1. Estrategias que contribuyen al cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad

- La Contraloría Municipal de Bucaramanga – CMB está utilizando el aplicativo SIA Observa (Sistema Integral de Auditoría), de propiedad de la Auditoría General de la Republica, que facilita el seguimiento a la contratación, lo cual contribuye a la

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 47 de 57	Revisión 1

misión de la entidad en cuanto a ejercer una gestión vigilante y eficiente de los recursos públicos, también se pretende capacitar a los sujetos de control dependiendo de las falencias que el encargado del área técnica y la oficina de Control Fiscal así lo determinen, es importante de la divulgación de esta herramienta a la ciudadanía en general.

- El uso del Aplicativo SECOP Portal Único de Contratación, donde se registran todo los procesos de contratación, la cual puede ser consultada por cualquier usuario, contribuye a la misión de la entidad en lo referente a una gestión transparente de los recursos.
- La constante capacitación de los funcionarios, han permitido un mejor desempeño para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad. Es importante resaltar que se han capacitados a usuarios externos para que ayuden con el control fiscal del departamento.

6.2. Estrategias que contribuyen a optimizar los procesos administrativos.

- Con continuidad del Sistema GD, el área Financiera ha incrementado su eficacia y eficiencia en los procesos que les corresponde, la información se maneja de forma más segura, la implementación del módulo de correspondencia ha facilitado el trabajo y organización de la ventanilla única de la entidad.
- El uso de los correos electrónicos institucionales, para el envío de información, permiten minimizar tiempo de desplazamiento y reducción de impresiones y desperdicio de papel.
- La implementación de impresiones doble cara minimizan la cantidad de hojas gastadas y contribuimos con el medio ambiente.

6.3. Estrategias que contribuyen a garantizar la continuidad operativa de la entidad.

- La Contraloría Municipal de Bucaramanga-CMB, con la implementación de la herramienta para la rendición de cuenta en línea, busca estar a la vanguardia en lo a

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 48 de 57	Revisión 1

que a las TIC respecta.

- Con la continuidad del Sistema GD, se dinamizan las actividades de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina, almacén y correspondencia.
- La UPS central y una línea regulada impide la pérdida de información, daños de disco y memorias RAM por fluctuaciones de energía, la contraloría cuenta con un equipo capaz de soportar un tiempo limitado a los equipos de los funcionarios mientras la falla se restablece.
- La adecuada distribución del sistemas eléctrico garantizan que si existe una falla, esta se vea reflejada solo en un sector, permitiendo que las otras áreas continúen sus labores.
- Actualmente los equipos de cómputo tienen configurados al menos dos impresoras, impidiendo así que se vean interrumpidos los procesos por fallas técnicas.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos de sistemas, permiten su durabilidad en el tiempo y un servicio óptimo.

7. PROYECTOS DEFINIDOS 2017 – 2019

ITEM	PROYECTO	JUSTIFICACION
1	Actualización y Restructuración de la Red LAN y Rack de Comunicaciones	Cumplimiento de la ley, modernización de la entidad y aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos
2	Rediseño de la Pagina Web de la Entidad	Cumplimiento de la ley, modernización de la entidad y aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos
3	Actualización y/o mejora del software Financiero	Cumplimiento de la ley, modernización de la entidad y aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos
4	Actualización y/o mejora del software de Archivo	Cumplimiento de la ley, modernización de la entidad y aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos
5	Adquisición de equipos	Remplazar los equipos obsoletos, y para los nuevos funcionarios.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 49 de 57	Revisión 1

6	Ampliación del canal de internet	Modernización de la entidad y aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos
7	Cambio de la Planta Telefónica	Planta telefónica en mal estado.
8	Cambio del Circuito Cerrado de Televisión	Cámaras en mal estado, poca visibilidad
9	Mantenimiento Dispositivos Periféricos	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los dispositivos periféricos para el correcto funcionamiento.
10	Revisión y mantenimiento de la red eléctrica,	Acometidas en mal estado, polo a tierra deficiente, balanceo de cargas inadecuados.

8. RECURSOS ECONÓMICOS

La Contraloría Municipal de Bucaramanga – CMB, cuenta aproximadamente con un presupuesto anual para la compra de equipos tecnológicos y otros equipos de:

Compra de equipos (global)	25'000.000
Total	25'000.000

Total: Veinticinco millones de pesos M/cte.

9. RUPTURAS ESTRATEGICAS:

Dos (2) paradigmas se deben romper para que se puede desarrollar el presente plan PETI durante la vigencia 2017-2019.

1. Debe la entidad Contraloría de Bucaramanga asumir las tecnologías de la información como uno de los principales factores estratégicos de la Institución y poner en marcha la actualización de nuevas tecnologías con miras de brindarle mejorar el intercambio de información interna y externa.
2. Que las áreas que forman parte de la Contraloría asuman la responsabilidad de colaborar brindando la información oportuna y confiable con el fin de volver ganar la confiabilidad que las instituciones públicas han perdido y la Oficina de sistemas sea solo un aliado de estas áreas.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 50 de 57	Revisión 1

10. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

10.1. ESTRATEGIA TI.

10.2. Misión

La oficina de sistemas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga –CMB, tiene como misión apoyar cada una de las áreas que la **conforman**, mediante la utilización de las tecnologías de la información y herramientas tecnológicas apropiadas con las cuales se puedan optimizar de una manera segura y eficiente los procesos que se llevan a cabo en cada Área de la entidad.

10.3. Visión

En el 2020 ser el Departamento más reconocido y de mayor avance y experiencia por su buen desempeño y su gran compromiso, ofreciéndole tecnología de punta que ayude a optimizar los procesos que se lleven a cabo en la entidad, permitiéndole así cumplir con las exigencias de Gobierno en Línea principalmente en acceso y publicación de la información y demás procesos administrativos internos de la misma.

10.4. Objetivos

- Procurar el mejoramiento y actualización de los sistemas tecnológicos de acuerdo a las necesidades de la Contraloría.
- Estandarizar herramientas tecnológicas para el buen funcionamiento de las áreas de la entidad.
- Establecer procedimientos necesarios para mantener segura la información.
- Dar a conocer el plan **PETI** a los directivos.
- Mantener los equipos y aplicaciones actualizadas y óptimas para un buen desempeño de todos los funcionarios.
- Establecer todos los procedimientos para cumplir con los lineamientos de Gobierno en línea.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 51 de 57	Revisión 1

11. USOS Y APROPIACION DE LA TECNOLOGIA

La Contraloría Municipal de Bucaramanga – CMB, cuenta con un soporte de medianas herramientas para el buen trabajo de las funciones estratégicas de la entidad, aceptadas en un porcentaje bastante aceptable por parte de los funcionarios de la misma como se observa en el siguiente cuadro elaborado mediante una encuesta interna.

PREGUNTA	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	TOTAL
¿Considera que el área de sistemas realiza el Soporte técnico a usuarios de forma?	78.6%	21.4%	0%	0%	100%
¿En qué estado considera que se encuentran los equipos destinados para impresión y/o Fotocopiado en su sección?	21.4%	50%	28.6%	0%	100%
¿Cómo califica el servicio prestado por el personal de sistemas	85.7%	14.3%	0%	0%	100%

12. SISTEMAS DE INFORMACION

- Sistema Operativo: (Windows) licenciamiento OEM
- Sistema Operativo: (Mac) Licenciamiento
- Sistema de Gestión: (Office) licenciamiento
- Sistema Misional: SIA Misional, SIA Observa (convenio)
- Sistema Información: GD
- Antivirus (xx licencias de ESET Antivirus)

TIPO DE SOFTWARE	NOMBRE	CANTIDAD	VERSION	LICENCIA	OBSERVACION
Sistema Operativo	Windows 8	48	-	X	
Sistema Operativo	Mac	3	-	X	
Sistema Operativo	Windows 7	20	-	X	
Sistema de Gestión	Office 2013	48	-	X	

SISTEMA DE GESTIÓN	OFFICE 2007	CANTIDAD	LICENCIA	
Sistema Misional	SIA Misional SIA Observa	-	-	CONVENIO AGR

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS			DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS			Página 52 de 57	Revisión 1
Sistema de Información	GD	1	X		
Antivirus		60	X		

13. APLICATIVOS USADOS

- GD (Software de Contabilidad - Correspondencia)
- SIA Observa (Convenio con la Auditoría General de la República)
- SIA Misional (Convenio con la Auditoría General de la República)

14. PAGINA WEB

La entidad cuenta con una página Web con link www.contraloriabga.gov.co en donde presenta el siguiente Menú Principal:

INICIO

CONTRALORIA: Donde se muestra toda la información de la entidad.

NORMATIVIDAD: Muestra la normatividad vigente de la entidad.

INFORMES: Nos muestra todos los informes rendidos por la entidad

ATENCION CIUDADANA: Información para la ciudadanía

CONSULTAS: Otra información de la entidad

CONTACTENOS: Forma de contactarse con la entidad

CONVERTIC: Software para que los invidentes puedan utilizar la pagina

FORO: Espacio donde los usuarios pueden debatir algunas situaciones planteadas.

15. SERVICIOS TECNOLOGICOS:

Con respecto a los servicios tecnológicos son administrados por el área de sistemas, es la encargada de prestar soporte técnico, soporte de redes, soporte de internet, soporte a servicios de ofimáticas y demás que tengan que ver con el área de sistemas.

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 53 de 57	Revisión 1

En cuanto a bases de datos la única que está establecida en un (1) servidor de la entidad es la del aplicativo GD, el cual es administrada por el proveedor del aplicativo, quien tiene un contrato de soporte al aplicativo, los aplicativos de SIA-Observa y SIA-misional sus bases de datos son administradas por la Auditoría General de la República, ya que son aplicativos obtenidos por medio de convenios administrativos.

En cuanto al recurso humano toda el área solo cuenta con una persona de planta y en ocasiones un contratista, esto hace que el trabajo sea bastante pesado y en ocasiones estresante para la persona encargada del área para cumplir sus metas.

16. ANÁLISIS FINANCIERO

Para el año 2019 se tienen proyectados los siguientes costos en cuestión de tecnología.

Descripción	Costo	Tiempo Duración
Servicio de Hosting		12 meses
Servicio Correos Institucionales		12 meses
Cambio y/o Configuración Servidor Proxy		-
Mantenimiento Impresoras y fotocopiadoras		12 meses
Suministro de equipos tecnológicos		-
Soporte Software GD		12 meses

17. MODELO OPERATIVO

17.1. PLAN ESTRATÉGICO

Estructura organizacional donde se encuentre la dirección de tecnología

Sistema de gestión de la calidad donde se ubiquen los procesos y procedimientos relacionados con tecnología

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 54 de 57	Revisión 1

17.2. MODELO DE GESTION DE TI

17.2.1. PRINCIPIOS DE LA ESTRATEGIA TI



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 55 de 57	Revisión 1

ANEXOS

SUMINISTRO DE TONERS DE IMPRESORAS Y TINTAS PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA SGR 0004

Valor: \$13.484.667

Fecha Inicio: 05-09-2018

Fecha de Terminación: 19-12-2018

CANT DE EQUIPOS	REFERENCIA IMPRESORA	DESCRIPCION	CANT
2	IMPRESORA 845C	CARTUCHO HP 845C NEGRA N° 15	6
		RECARGA NEGRA N° 15	6
		CARTUCHO HP 845C COLOR N° 17	6
2	IMPRESORA LASERJET P4015	TONER ORIGINAL HP LASERJET P4015 (64A)	10
		RECARGA TONER HP LASERJET 4015N (64A)	8
1	IMPRESORA LASERJET 4250N	TONER ORIGINAL HP LASERJET 4250N (42A)	4
		RECARGA TONER HP LASERJET 4250N (42 A)	3
6	IMPRESORA HP OFFICEJET PRO8620	LITRO DE TINTA IMPRESORA HP OFFICEJET PRO 8620 BLACK	4
1	IMPRESORA PORTATIL CANON IP100	CARTUCHO IMPRESORA PORTATIL CANON IP100 35 NEGRO	3
		CARTUCHO IMPRESORA PORTATIL CANON IP100 36 NEGRO	3
2	IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	CARTUCHO IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER 94 BLACK	4
		CARTUCHO IMPRESORA HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER 95 TRICOLOR	4
4	FOTOCOPIADORA RICOH MP301 SP	TONER ORIGINAL FOTOCOPIADORA RICOH MP301 SP	4
		RECARGA TONER FOTOCOPIADORA RICOH MP301 SP	6
1	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL TOSHIBA E STUDIO 457	TONER ORIGINAL FOTOCOPIADORA T-5070U	4
		RECARGA TONER FOTOCOPIADOR T-5070U	6
5	LIQUIDO DISOLVENTE DE CABEZALES	LITRO LIQUIDO DISOLVENTE DE CABEZALES PARA IMPRESORAS HP	1
TOTAL PROPUESTA ECONOMICA INCLUIDO IVA			13.484.667

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 56 de 57	Revisión 1

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS PARA
 LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, UTILIZADOS POR
 LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA PARA EL DESARROLLO DE
 SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
 SGR 0008**

Valor: \$6.759.507

Fecha Inicio: 22 de Noviembre de 2018

Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2018

CANT DE EQUIPOS	REFERENCIA IMPRESORA	DESCRIPCION	CANT
5	IMPRESORA HP OFFICEJET PRO 8620	Cambio de sistema de tintas	5
		Cambio de correas de transporte de papel	5
		Mantenimiento Correctivo	5
2	IMPRESORA EPSON L575	Mantenimiento Preventivo	2
3	IMPRESORA EPSON L355	Mantenimiento Preventivo	3
2	IMPRESORA HP LASERJET 4015N	Cambio de la tapa superior principal	1
		Cambio de Pick Roller	2
		Mantenimiento Correctivo	2
1	IMPRESORA HP LASERJET 4250N	Cambio de Pick Roller	1
		Mantenimiento Correctivo	1
3	FOTOCOPIADORA RICOH MP301SP	Cambio de riel para tóner	1
		Cambio de tapa lateral	1
		Cambio de kit de unidad fotoconductora Mantenimiento	3
		Mantenimiento Correctivo	3
6	ESCANER HP SCANJET PRO S2	Mantenimiento Preventivo	6
2	ESCANER EPSON DS-7500	Mantenimiento Preventivo	2
1	KODAK I1210 SCANNER	Mantenimiento Preventivo	1
1	ESCANER EPSON GT-S85	Mantenimiento Preventivo	1

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 57 de 57	Revisión 1

EL SUMINISTRO DE HOSTING, CORREOS INSTITUCIONALES Y SOPORTE TECNICO PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA SGR 0001

Valor: \$14.859.666 pesos
Fecha Inicio: 21 Enero de 2019
Fecha de Terminación: 12 meses

Producto	Descripción	Unidad
HOSTING	Servidor Virtual Privado con Cpanel, durante 2 meses, Características técnicas: Protección Continua de datos. Linux CentOS 7 Cpanel CPU Intel Xeon 4 CPU 11,2 GHz Puertos de 1GB Garantía hacia internet de 300 Mbps. Memoria RAM DDR3 4 GB.Espacio en disco 200 GB. Discos SSD con Raid 5.Certificado de seguridad para todos sus dominios y subdominios Transferencia ilimitada. Soporte 7X24.Copias de seguridad (Backup), soporte técnico	1
CORREOS INSTITUCIONALES	50 Cuentas de correo electrónico durante dos meses: Características técnicas: Buzón por cuenta de 30 GB. Herramienta de migración automática. Webmail móvil - Acceso vía browser Reportes avanzados. (Consumo de disco, histórico de chats y logs) Sincronización con Outlook y Thunderbird. Protocolos POP3, 2 Imap, Ldap. Panel administrativo. Infraestructura en Alta Disponibilidad. File storage. Chat Corporativo interno. Filtros antispam y antivirus. Calendarios compartidos. Tareas compartidas. Notas compartidas. Auto salvado.	50