RESOLUCIÓN No. - 025

27 DE ENERO DE 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (PETI) – VIGENCIA 2021 DE LA CONTROLARÍA GENERAL DEL QUINDÍO"

EL CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

A. Que la Ley 962 de 2005 *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos";* en su artículo 6 ibídem, consagra que las entidades de la administración pública, deberán disponer de medios tecnológicos, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa.

B. Que la Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

C. Que el Decreto 415 del 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":

"En su Artículo 2.2.35.3. Numeral 1 se establece los objetivos del fortalecimiento institucional. Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

1. *Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado."*

RESOLUCIÓN No. - 025

27 DE ENERO DE 2021

D. Que el Articulo 2.2.22.3.14.1 del Decreto 1083 del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, establece en el numeral 10 que las entidades del estado, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, dentro de sus planes estratégicos e institucionales deberá integrar el *PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -PETI.*

E. Que la elaboración del PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –PETI-, se enmarca dentro de lo establecido por la ley 1078 de 2015 *"Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*.

F. Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expidió la G.ES.06 Guía cómo estructurar el plan estratégico de tecnologías de la información – PETI, la cual presenta a las instituciones del sector público una propuesta de la estructura que deben tener los planes estratégicos de tecnologías de la información.

G. Que en observancia a lo anterior, y en aras de un eficiente desarrollo e implementación de la tecnología en las actividades que se desarrollan al interior de la Entidad, la Contraloría General del Quindío elaboró el PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "PETI" para la vigencia 2021.

H. Que dicho Plan tiene como objetivo identificar necesidades, con el propósito de asegurar, administrar y mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos tecnológicos y de comunicación de la Contraloría General del Quindío, garantizando un constante apoyo logístico.

I. Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" establece en su ARTÍCULO 2.2.22.3.14 lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.22.3.14. Adicionado por el art. 1, Decreto Nacional 612 de 2018. <El texto adicionado es el siguiente> ***Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.*** *Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales*

RESOLUCIÓN No. - 025

27 DE ENERO DE 2021

y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

2. Plan Anual de Adquisiciones

3. Plan Anual de Vacantes

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

5. Plan Estratégico de Talento Humano

6. Plan Institucional de Capacitación

7. Plan de Incentivos Institucionales

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)

11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Parágrafo 1°. *La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.*

Parágrafo 2°. *Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757de 2015.*

ARTÍCULO 2.2.22.3.15. *Adicionado por el art 1, Decreto Nacional 612 de 2018. <El texto adicionado es el siguiente>* ***Adopción de equipos transversales.*** *Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre el Departamento Administrativo de la Función Pública."*

J. Que de acuerdo a la norma citada anteriormente, entre los planes que deben estar integrados al plan de acción y que debe estar publicado al 31 de enero de cada año,

RESOLUCIÓN No. - 025

27 DE ENERO DE 2021

se encuentra presente el Plan estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación “PETI” vigencia 2021.

K. Que el PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -PETI vigencia 2021, fue presentado y aprobado en su totalidad ante el comité institucional de gestión y desempeño de fecha 25 de diciembre de 2021.

Que en mérito de lo anterior, el Contralor General del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el **PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -PETI** para la vigencia 2021 de la Contraloría General del Quindío, conforme a la parte motiva y teniendo en cuenta el plan anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución, será publicada por la Dirección Administrativa y Financiera en la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Armenia-Quindío, el 27 de enero de 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO MÁRQUEZ ALZATE
Contralor General del Quindío

	Nombre y apellido	firma	fecha
Proyectado por	Alejandra Cardona Valencia	Alejandra Cardona	27 ENERO DE 2021
Revisado por	Aura María Álvarez Ciro	Aura María Álvarez C.	27 ENERO DE 2021
Aprobado por:	Antonio José Restrepo Gómez		27 ENERO DE 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN "PETI"

VIGENCIA FISCAL 2021

CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO

Armenia, Quindío - Colombia
2021

LUIS FERNANDO MÁRQUEZ ALZATE
CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO

ANTONIO JOSÉ RESTREPO GÓMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

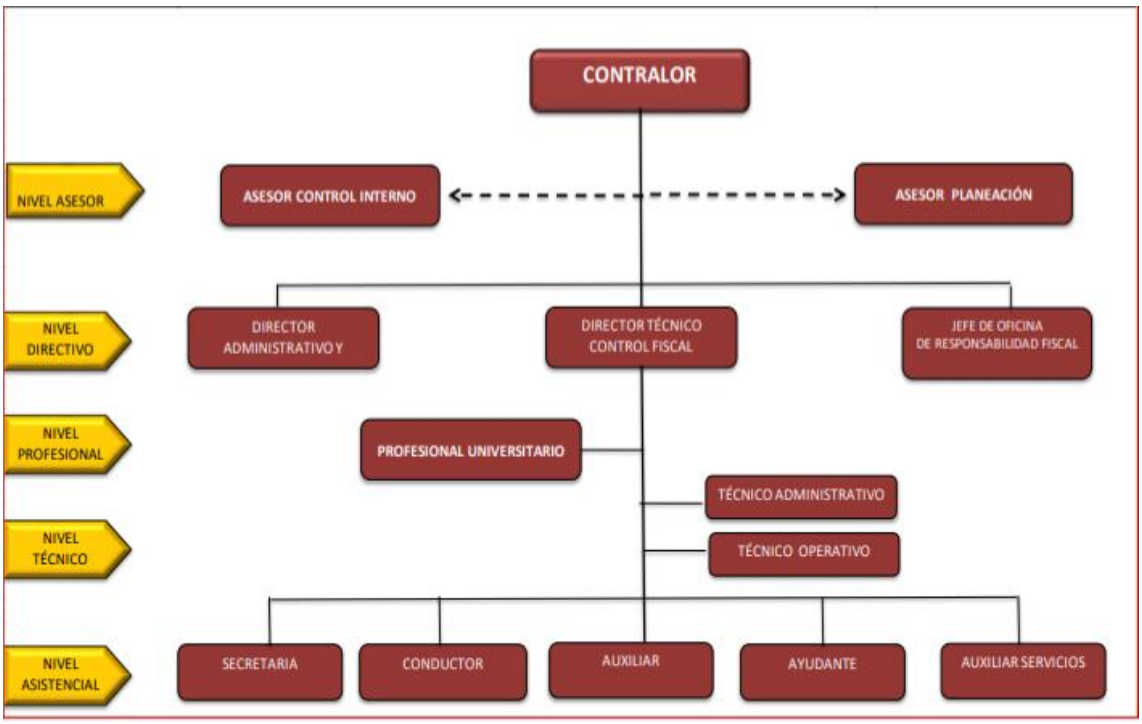
JOSÈ OMAR LONDOÑO RODRÍGUEZ
ASESOR DE PLANEACION

Contenido

1. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD 5
1.1. Misión 5
1.2. Visión 5
2. OBJETIVOS 6
2.1. OBJETIVO GENERAL 6
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6
3. ALCANCE DEL PETI DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO 6
4. MARCO NORMATIVO 7
5. RUPTURAS ESTRATÉGICAS 8
6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 10
6.1. HARDWARE 10
6.2. CUARTO DE DATOS 10
6.3. RED DE VOZ Y DATOS (SWITC) 11
6.4. SERVIDOR FINANCIERO 11
6.4.1. Características 12
6.5. SERVIDOR DE APLICATIVOS 12
6.6. SEGURIDAD – DVR 16 CANALES 12
6.7. ROUTER ROMPE MUROS 13
6.8. SISTEMA DE ENERGIA REGULADA 13
6.9. SOFTWARE 14
6.10. OTROS APLICATIVOS 14
6.11. SIA CONTRALORIAS: 14
6.12. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL. SIA OBSERVA 14
6.13. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN SALARIAL CERTISALARIO -CGQ. 15
6.14. ACTIVOS FIJOS 16
6.15. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE ALMACEN SIMA 16
6.16. SIA MISIONAL “MODULO SIREL” 17
6.17. SECOP 17
6.18. RUNT 18
6.19. DATOS ABIERTOS 18
6.20. FURAG 19

6.21. SIGEP 19
6.22. XENCO SX ADVANCED 20
6.22.1 MÓDULO DE CONTABILIDAD 20
6.22.2 MÓDULO DE TESORERÍA 20
6.22.3 MÓDULO DE NÓMINA 20
6.22.4 MÓDULO DE PRESUPUESTO 20
6.23 LA PLATAFORMA XENCO SX ADVANCED 20
6.24 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LÍNEA PARA USUARIOS 21
6.25 PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO .. 21
6.26 RED SOCIAL FACEBOOK 22
6.27 CERTIFICADO BONOS PENSIONALES O TIEMPO DE SERVICIO 22
6.28 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS 23
6.29 LA CONTRALORÍA EN YOUTUBE: 24
6.30 VENTANILLA ÚNICA 25
7 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA 26
7.1 SOCIALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA NUBE 26
8 MODELO OPERATIVO 27
8.1 PLAN ESTRATÉGICO 27
8.2 NECESIDADES DE INFORMACIÓN 27
8.3 RIESGOS 27
8.3.1 ACTIVOS Y OTROS ELEMENTOS 28
8.3.2 POSIBLES DAÑOS 28
8.3.3 FUENTES DE DAÑO 28
8.4 SOPORTE TÉCNICO 28
8.4.1 ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO 29
8.4.2 COPIAS DE SEGURIDAD 29
8.4.3 ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO DE UPS 30
8.5 IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO 30
8.6 LIMPIEZA DE EQUIPO DE CÓMPUTO 31
8.7 DESFRAGMENTACIÓN 32
8.8 PLAN DE COMUNICACIONES PETI 33

1. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD



<u>Estructura Organizacional</u>
(Ordenanza No. 037 - 20/11/12) **Planta de Personal 38 cargos:**
***32 Carrera administrativa/ *5 libre nombramiento y remoción/ *1 cargo de período fijo.**

Ordenanzas No. 11 - 26/07/17 Adoptada Resolución internas No. 193 – 26/07/17.

Mediante Resolución N° 140 de julio 13 de 2020 se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2021.

1.1. Misión

"La Contraloría General del Quindío en cumplimiento del mandato constitucional y legal, vigila la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control, con transparencia y visibilidad, en procura del correcto manejo de los recursos administrados por las entidades públicas, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de su gestión"

1.2. Visión

"Para el 2021 la Contraloría General del Quindío será un Ente de Control Fiscal Territorial, reconocido por la aplicación y uso de herramientas tecnológicas para la vigilancia fiscal, así mismo será una entidad destacada por la efectividad del Control Fiscal y la preservación y cuidado del medio ambiente, en el cumplimiento de las políticas públicas por parte de los sujetos de control, con alta participación ciudadana".

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar necesidades, con el propósito de asegurar, administrar y mantener en óptimo funcionamiento los recursos informáticos tecnológicos y de comunicación de la Contraloría General Del Quindío, garantizando un constante apoyo logístico.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica con el fin de atender y priorizar los requerimientos de las diferentes áreas.
- Garantizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica para evitar que se presenten fallas, identificar y corregir problemas menores y mantenerla en óptimas condiciones.
- Realizar un análisis de los posibles riesgos a los cuales puede estar expuesta la infraestructura tecnológica, para reducir su impacto y probabilidad de ocurrencia y reanudar los procesos, en caso de desastres, en el menor tiempo posible.
- Establecer directrices e implementar los procedimientos necesarios para el uso adecuado de los elementos que componen la infraestructura tecnológica, por parte de los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío.
- Realizar y garantizar la constante administración de los sistemas de información que sirven como apoyo para la vigilancia y control fiscal de nuestros sujetos y puntos de control.

3. ALCANCE DEL PETI DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Durante los últimos años, las tecnologías de la información y comunicación han evolucionado a altas velocidades convirtiéndose en una herramienta esencial para el desarrollo, calidad y mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se realizan en la Contraloría General del Quindío.

En el Plan Estratégico 2020 – 2021 Vigilancia Fiscal, hacia la Auditoría Continua, está contemplada la línea estratégica "Fortalecimiento Institucional", dentro de la cual se contempla el fortalecimiento de las tecnologías de la información y comunicación de la Entidad (Modelo de Auditoría Continua).

Con el fortalecimiento de las tecnologías de la información y comunicación de la Contraloría General del Quindío, se pretende mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura tecnológica a través de una buena práctica y labores de mantenimiento, no solo en el hardware sino también en los sistemas de información, así como el fortalecimiento de la ventanilla única mediante la adquisición y puesta en marcha de sistemas de información de gestión documental.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 23 de 1982, "Sobre derechos de autor"
- Ley 44 de 1993, "por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944"
- Ley 527 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Reglamentada parcialmente por el Decreto 1747 de 2000 y desarrollada por el Decreto 4487 de 2009.
- Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos Administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"
- Decreto 1747 de 2000, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con: "Las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales"
- Ley 1273 de 2009, "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones."
- Ley 2341 de 2009, "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones."

- Decreto 2609 de 2012, “¨Por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”

- Decreto Nacional 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.”

- Decreto 2573 de diciembre 12 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”

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

- Decreto 1078 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones”

- Decreto 103 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

- Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”

5. RUPTURAS ESTRATÉGICAS

Teniendo en cuenta el Plan Estratégico 2020-2021, el cual está enfocado en fortalecer la vigilancia fiscal mediante la optimización y aplicación de las tecnologías de la información, se viene implementando el modelo de Auditoría Continua, en cumplimiento de convenio realizado con la Universidad Nacional de Colombia sede Manizales.

Con el fin de mejorar la comunicación interna de la Contraloría y contribuir con el medio ambiente y la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 para la Eficiencia Administrativa de cero papeles, se tiene proyectado para la vigencia fiscal 2021, la implementación de la Intranet.

Se crearon correos institucionales, los cuales son una gran herramienta de comunicación en la Entidad, que permite principalmente, separar la comunicación personal de los trabajadores de la comunicación de trabajo y de la Contraloría.

De acuerdo con los logros tecnológicos obtenidos en el 2020, para esta nueva vigencia se tiene como propósito aplicar y dinamizar estas herramientas tecnológicas para hacer más eficiente la labor fiscal, a esto contribuye la adquisición de los siguientes aplicativos: PQRs, Vigilancia Fiscal y Proceso de Responsabilidad Fiscal (herramientas tecnológicas que articuladas con el modelo de Auditoría Continua, aportarán a dicho propósito). Otro aspecto muy importante lo constituye la implementación de informes del proceso auditor vía electrónica; también el proceso de rendición de cuentas de los sujetos fiscalizados, con lo cual se está aportando a la política de cero papel y optimización del sistema de Archivo de Gestión Documental. Estos logros obtenidos fueron:

ITEM	PROYECTO	INVERSIÓN
1	CAMBIO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE CATEGORIA 5E A 6ª.	$ 18.480.000
2	ADQUSICIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS.	$ 128.506.900
3	EQUIPAMIENTO DE SALA DE ORALIDAD.	$ 20.259.313
4	ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFOMACION CONTABLE XENCO ADVANCED.	$ 27.597.492
5	RENOVACION DE 60 LICENCIAS DE ANTIVIRUS.	$ 3.120.000
6	CONVENIO CONTRALORIA DE CALDAS.	

5.1 CAMBIO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE CATEGORIA 5E A 6ª.

Se realizó el cambio del cable de datos de la entidad pasando de categoría 5e a 6a, instalando en su totalidad una cantidad de 75 puntos, y alrededor de 2100 mts, Cumpliendo con las especificaciones de las normas ANSI/TIA/EIA-568-C y los requerimientos de Canal según los estándares de Categoría 6A ISO/IEC.

5.2 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS.

Se realizo una inversión de $ 128.506.900 en equipos tecnológicos como equipos de escritorio (11), equipos portátiles (11), con su respectivo sistema operativo y paquete de ofimática debidamente licenciado e instalado, 1 scanerjet, 1 disco duro, 1 swithc 10 cámaras.

5.3 EQUIPAMIENTO DE SALA DE ORALIDAD.

Se adquirió e instalo elementos tecnológicos para la sala de audiencias de la oficina de responsabilidad fiscal y jurídica coactiva.

5.4 ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFOMACION CONTABLE XENCO ADVANCED.

Se efectuó una actualización al sistema de información contable XENCO SX ADVANCED, para cumplir con los lineamientos y estándares fiscales.

5.5 RENOVACION DE 60 LICENCIAS DE ANTIVIRUS.

Actualizar a la versión 7.3 el Antivirus ESET ENDPOINT SECURITY con 60 licencias versión electrónica local (Antispam, firewall, antispyware, y antivirus).

5.6 CONVENIO CONTRALORIA DE CALDAS.

Anuar esfuerzos entre la Contraloría General de Caldas y la Contraloría General del Quindío, encaminados al fortalecimiento del control fiscal y la mejora de los procedimientos internos de cada entidad.

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

6.1. HARDWARE

Actualmente, la contraloría General del Quindío, cuenta con la siguiente infraestructura tecnológica:

DETALLE	Cantidad
Equipos de cómputo de escritorio	34
Equipos de cómputo portátiles	38
Servidores	3
Ipad	1
Impresoras	19
Scanner	5
Switch	2
Patch panel 48 ptos	2
Router	1
Planta telefónica	1
DVR 16 Canales (14 cámaras instaladas)	1
Video Bean	3
Cámara de video	1
UPS 10 KVA	1

6.2. CUARTO DE DATOS

La Contraloría General del Quindío cuenta con un área destinada a las redes de voz, datos, UPS y servidores. Este espacio se encuentra adecuado con dos equipos de aire acondicionado para mantener la temperatura adecuada permanentemente.

6.3. RED DE VOZ Y DATOS (SWITC)

Las características e instalación de la red de voz y datos están diseñadas con los estándades que la califican como cableado estructurado (TIA/EIA), conformadas a su vez por un switch HP aruba de 48 puertso y un 3 com de 48 puertos.

6.4. SERVIDOR FINANCIERO

Características.
Servidor HP ProLiant ML30 Gen9 - E3-1220V5 - 4GB - 1TB
Factor de Forma Torre de 4U.
Procesador Intel Xeon E3-1220 v5 a 3,0 GHz.
4 GB de Memoria RAM DDR4 a 2,133 MHz.
1 TB de Disco Duro a 7,200 RPM.
2 puertos USB 3.0 y 2 Puertos USB 2.0.

SERVIDOR DE RESPALDO

6.4.1. Características

SERVIDOR MARCA HP DL 360 G6 CON SERIAL: MXQD13036A
Procesador: 1 x Intel® Xeon® X5530 a 2,4
GHz. (Hasta 2 procesadores)
Memoria RAM 6 GB (3X2) DDR3 1333
Disco Duro 2 X 500 GB SSF SAS/SATA.
Kit de montaje Montable en rack (1U) más accesorios
Accesorios 1 teclado HP PS2, 1 mouse óptico HP PS2
Monitor HP 17". LCD. SERIAL: CNC018SQ3D.

6.5. SERVIDOR DE APLICATIVOS

6.6. SEGURIDAD – DVR 16 CANALES

Cuenta con capacidad de un (1) TB de almacenamiento, al cual se encuentran conectadas las 14 cámaras de vigilancia que permiten monitorear las instalaciones de la Contraloría del Departamento del Quindío.

6.7. ROUTER ROMPE MUROS

Router inalámbrico Rompe muros, Alta Potencia 1000mw, transferencia de datos de hasta 300mbps, Estándares Inalámbricos IEEE 802.11n, IEEE 802.11g, IEEE 802.11b y 2 antenas de 7dBi y permitir la creación y gestión de 4 redes inalámbricas diferentes o más.

FUENTE: http://www.3bumen.com/es/iproductos

6.8. SISTEMA DE ENERGIA REGULADA

Para el sistema eléctrico regulado de toda la Entidad, tenemos una UPS marca Titán de 10 KVA con transformadores de aislamiento para evitar daños en los equipos por caídas o fluctuaciones eléctricas. Esta UPS se adquirió en noviembre de 2012 como reposición de la UPS marca APC, la cual fue dada de baja por siniestro.

FUENTE: archivo fotográfico Contraloría

6.9. SOFTWARE

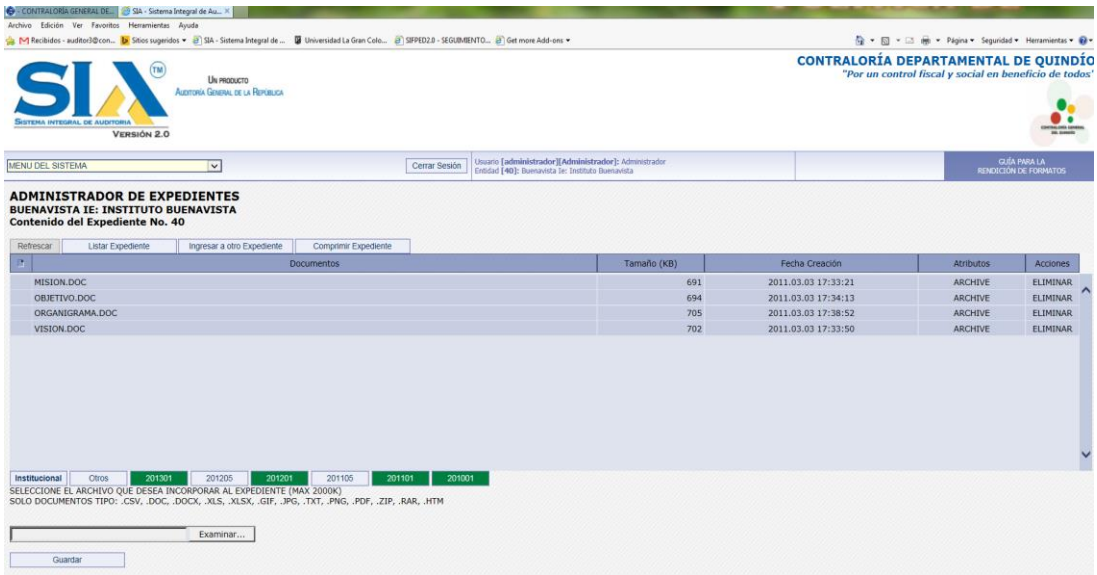
Con el fin de respetar la propiedad intelectual y derechos de autor, la Contraloría General del Quindío cuenta con software licenciado en la totalidad de sus equipos de cómputo, es decir, que cada uno de los equipos tiene instalada su respectiva licencia de sistema operativo, licencia ofimática y licencia de antivirus, esta última es renovada cada año de acuerdo a la cantidad de equipos de cómputo de la Entidad.

6.10. OTROS APLICATIVOS

Las tecnologías de información y comunicación (TIC) hacen más fácil el manejo de la información en las entidades públicas; la Contraloría General del Quindío no es ajena a ello, por tanto, cuenta con aplicativos o sistemas diseñados para el manejo y/o reporte de la información de las diferentes áreas de la Entidad, como se detallan a continuación:

6.11. SIA CONTRALORIAS:

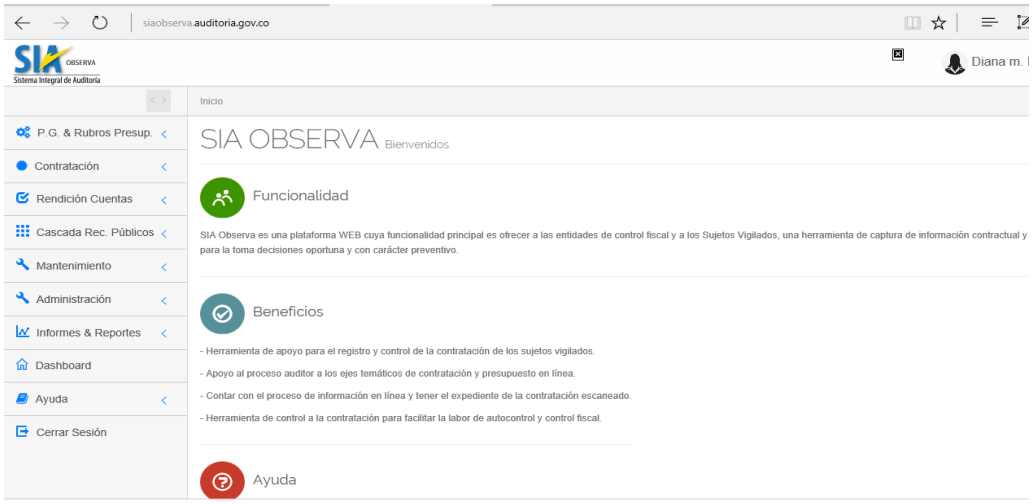
Aplicativo WEB de la Auditoría General de la República para la rendición de la cuenta por parte de los sujetos de control, el cual arroja los formatos a diligenciar, así como los archivos de soporte para la rendición de sus cuentas.



Fuente: http://siacontralorias.auditoria.gov.co/quindio/

6.12. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL. SIA OBSERVA

Sistema de información WEB de la Auditoría General de la República para la captura en tiempo real de la información contractual y presupuestal de las contralorías y sus sujetos y puntos de control.

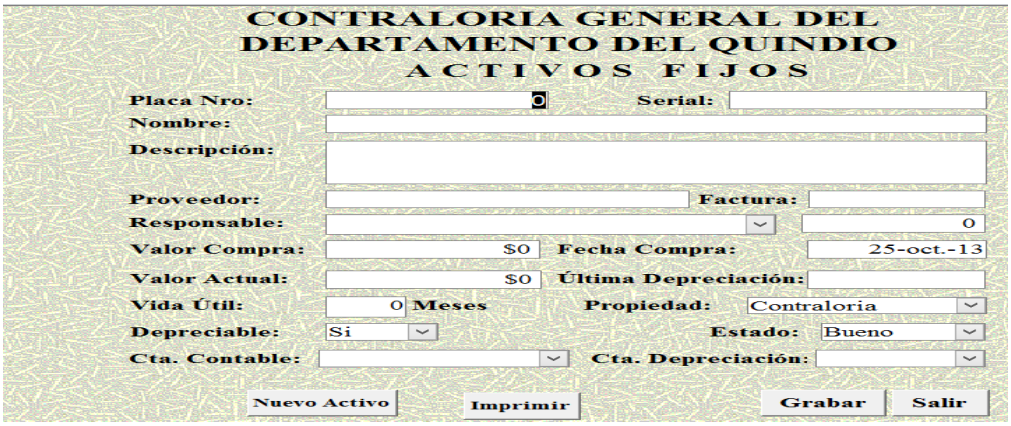


6.13. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN SALARIAL CERTISALARIO -CGQ.

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar la información de los salarios mes por mes de los funcionarios y Contratistas que hacen o han hecho parte de la nómina de la Contraloría General del Quindío, además permite generar el certificado salarial general de cada uno de ellos.

6.14. ACTIVOS FIJOS

Lleva un control detallado del inventario de los activos fijos de la contraloría General del Quindío, a su vez permite generar depreciaciones mes a mes y llevarlos a las cuentas determinadas. Este sistema genera un archivo plano que se puede capturar por el módulo contable del sistema financiero XENCO.



FUENTE: archivo fotográfico Contraloría

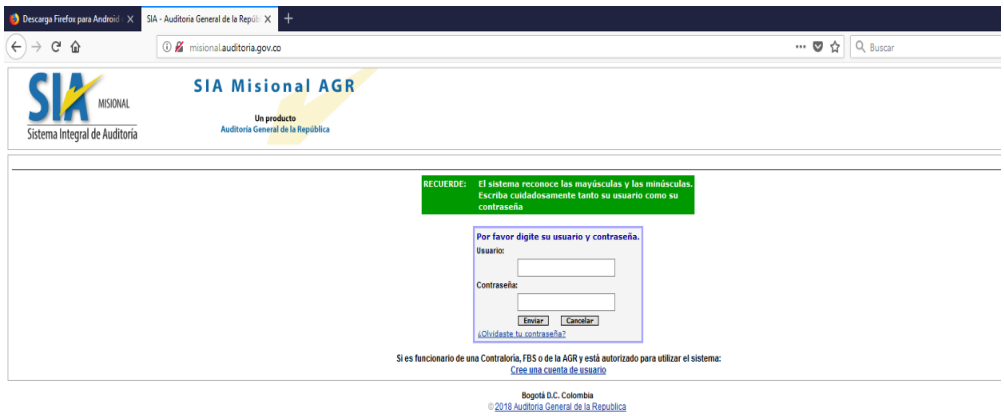
6.15. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE ALMACEN SIMA

Permite a la Contraloría General del Quindío, registrar, consultar, actualizar y eliminar la información de las entradas y salidas del almacén, realizar el inventario físico, además, permite generar Informes de existencias actuales en almacén, de entradas y salidas que se han realizado, y de lista de artículos por surtir.

FUENTE: archivo fotográfico Contraloría

6.16. SIA MISIONAL "MODULO SIREL"

Sistema de información WEB de la Auditoría General de la República para la gestión del proceso de rendición de cuentas de las contralorías ante la AGR.



Fuente: http://misional.auditoria.gov.co/

6.17. SECOP

Es un sistema electrónico que permite a las entidades estatales dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad de los diferentes procesos contractuales, así mismo, permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos. La contraloría General del Quindío, a través del SECOP, realiza la publicidad de los diferentes procesos contractuales que se celebran en la Entidad, al mismo tiempo sirve como consulta en las auditorias que se realizan a la contratación de los sujetos y puntos de control, con el fin de corroborar el cumplimiento del principio de publicidad de los mismos.

6.18. RUNT

Es una plataforma o sistema de información WEB, que contiene la base de datos de los vehículos automotores y con el cual la Contraloría General del Quindío suscribió convenio con el fin de realizar consultas correspondientes a los procesos de responsabilidad fiscal y así poder decretar medidas cautelares cuando se requiera.

Fuente: http://www.runt.com.co/**VUR**

Es una plataforma o sistema de información WEB que dispone del registro inmobiliario, con el cual la Contraloría General del Quindío suscribió convenio con el fin de realizar consultas correspondientes a los procesos de responsabilidad fiscal y así poder decretar medidas cautelares cuando se requiera.

6.19. DATOS ABIERTOS

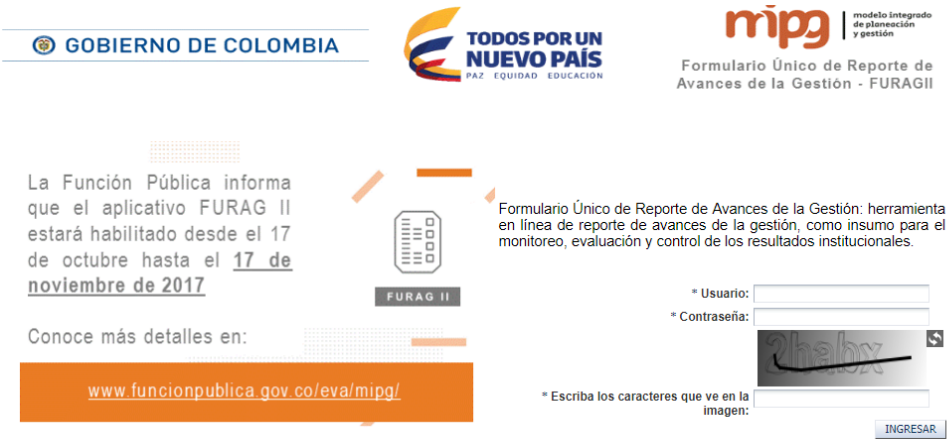
Portal mediante el cual el Ministerio de las TICs busca aumentar la transparencia a través de la publicación de información pública, con el objetivo de que dichos datos

puedan ser usados por los ciudadanos. La contraloría General del Quindío, publica la información de la Entidad de manera resumida.

Fuente: https://www.datos.gov.co/

6.20. FURAG

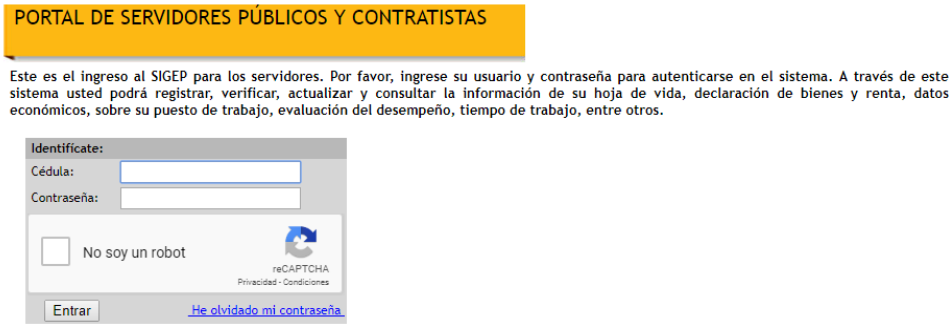
De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, El FURAG "Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión", es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.



http://furag.funcionpublica.gov.co

6.21. SIGEP

Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.



https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse

6.22. XENCO SX ADVANCED

Plataforma integral, para el manejo de la información financiera, presupuestal y contable de la Contraloría General del Quindío, compuesta por los siguientes módulos:

6.22.1 MÓDULO DE CONTABILIDAD

Ofrece a la Entidad, la posibilidad de mantener la información financiera, contable y tributaria al alcance de la Dirección, a través de los informes financieros y análisis presupuestales, comparativos y estadísticas que sirven de apoyo a la toma de decisiones.

6.22.2 MÓDULO DE TESORERÍA

Permite llevar el control de los pagos, hacer la programación de pago y tener información actualizada de los bancos. Además, facilita el trámite del pago, bien sea por medio de cheque, medio magnético o transferencia electrónica.

6.22.3 MÓDULO DE NÓMINA

Registra, liquida y controla la nómina del personal vinculado a la Entidad, cumpliendo la legislación y normatividad colombiana.

6.22.4 MÓDULO DE PRESUPUESTO

Es una herramienta utilizada principalmente en el sector oficial, la cual permite calcular anticipadamente las rentas e ingresos y autorizar los gastos. Con ella se hace posible tener mejor control de las transacciones.

6.23 LA PLATAFORMA XENCO SX ADVANCED

Permite elaborar reportes, cancelar/minimizar procesos, con manejo amplio de niveles de acceso por aplicación, programa y documentos de trabajo, sistema de control de

auditoría que registra la fecha, hora, usuario, estación de trabajo y modificación efectuada, presentación en ambiente Windows con mayor rapidez de ejecución, generación de reportes de forma automática y confiable a EXCEL, permite manejar múltiples meses del tiempo y facilita el manejo de la información y la generación de informes de manera ágil, precisa y confiable; Así mismo.

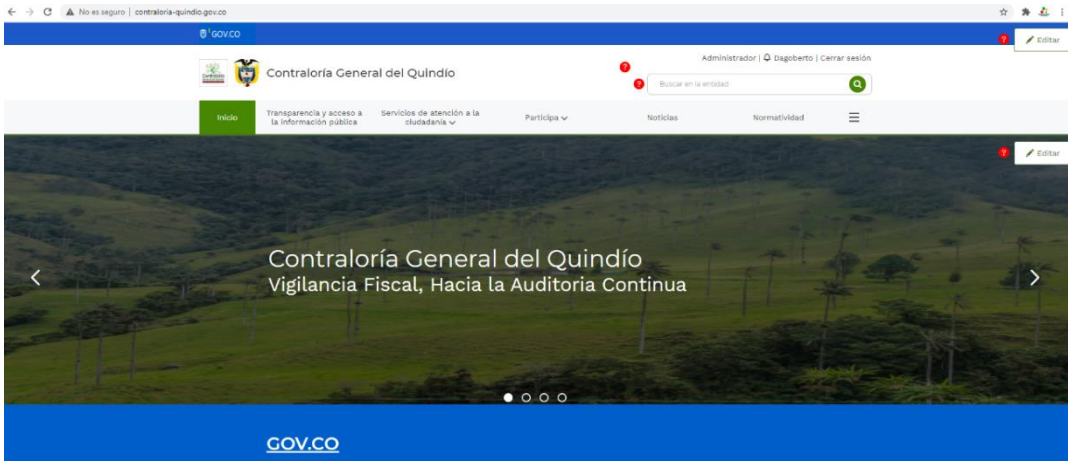
FUENTE: http://www.xenco.com.co/sx.html

6.24 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LÍNEA PARA USUARIOS

Con el fin de estar actualizados frente a los requerimientos de la información y facilitar el acceso a la misma por parte de la comunidad, La Contraloría General del Quindío ha implementado y desarrollado herramientas en línea para la fácil interacción Ciudadanía-Contraloría.

6.25 PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

En cumplimiento del Decreto 2573 de 2014, la Contraloría adoptó el sitio Web www.contraloriaquindío.gov.co, en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea del Orden Territorial (GELT).



6.26 RED SOCIAL FACEBOOK

Teniendo en cuenta que a través de las redes sociales se crea un canal de comunicación más entre la entidad y la comunidad, al finalizar la vigencia 2017, se creó el perfil para la contraloría General del Quindío en la Red Social Facebook, con el fin de interactuar de esta manera con la ciudadanía

Fuente: https://www.facebook.com/contraloria.delquindio.7

6.27 CERTIFICADO BONOS PENSIONALES O TIEMPO DE SERVICIO

La Contraloría General del Quindío mediante la página web cuenta con un vínculo para solicitud de certificado de Bono Pensional o Tiempo de Servicio, permitiendo al usuario realizar esta solicitud sin tener que desplazarse hasta las instalaciones de la Entidad.

CERTIFICADOS PARA BONOS PENSIONALES Ó TIEMPO DE SERVICIO

PARA LA ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN ES NECESARIO HACER LLEGAR AL AREA DE TALENTO HUMANO LAS ESTAMPILLAS REQUERIDAS (Prodesarrollo $1900, Prohospital $1900; Prouniversidad $1900); además para los BONOS PENSIONALES se solicita el envió de la cédula de ciudadanía escaneada al correo talentohumanocgq@gmail.com

NOTA: Toda solicitud recibida será confirmada previamente con el solicitante.
*Obligatorio

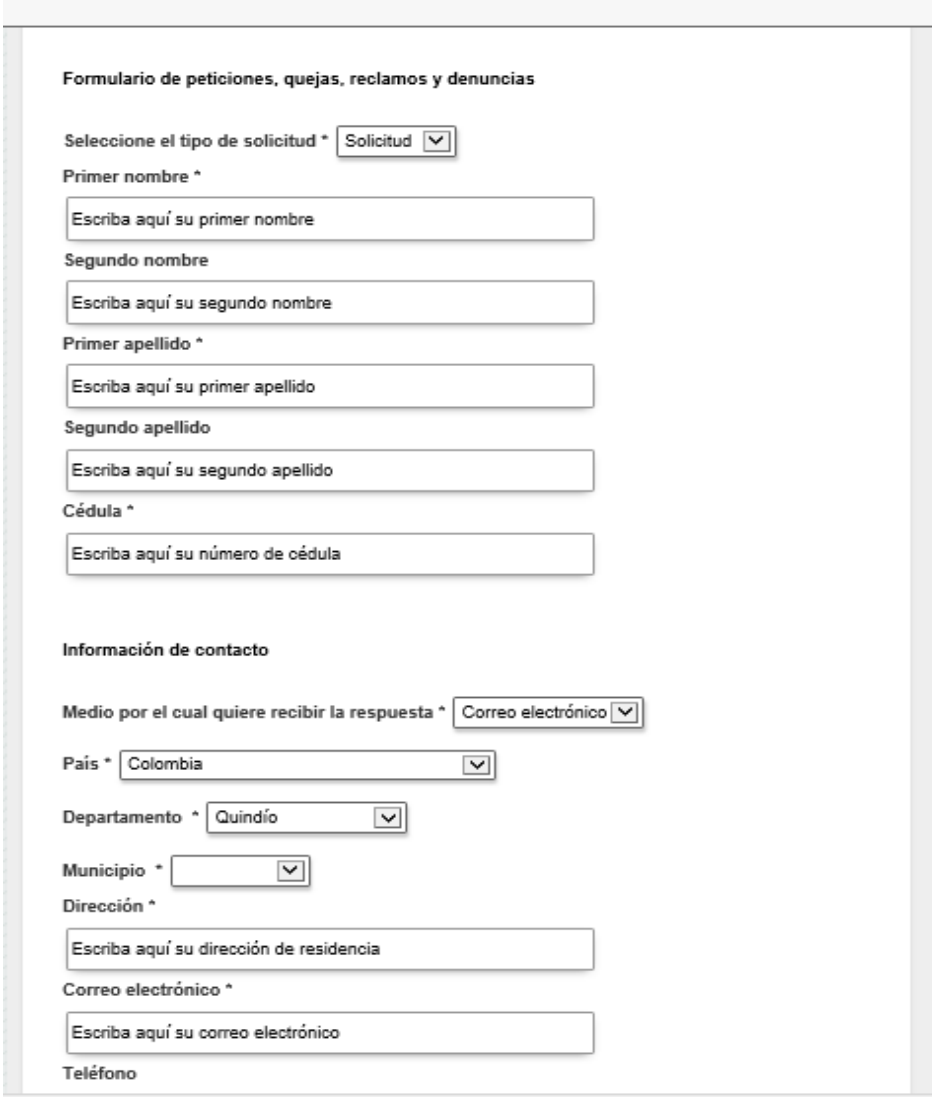
Nombre Completo *

Apellidos *

FUENTE: archivo fotográfico Contraloría

6.28 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

La Contraloría General del Quindío, por medio de la página Web, tiene implementado un canal de comunicación con la comunidad denominado formulario de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.



Formulario de peticiones, quejas, reclamos y denuncias

Seleccione el tipo de solicitud * Solicitud

Primer nombre *

Escriba aquí su primer nombre

Segundo nombre

Escriba aquí su segundo nombre

Primer apellido *

Escriba aquí su primer apellido

Segundo apellido

Escriba aquí su segundo apellido

Cédula *

Escriba aquí su número de cédula

Información de contacto

Medio por el cual quiere recibir la respuesta * Correo electrónico

País * Colombia

Departamento * Quindío

Municipio *

Dirección *

Escriba aquí su dirección de residencia

Correo electrónico *

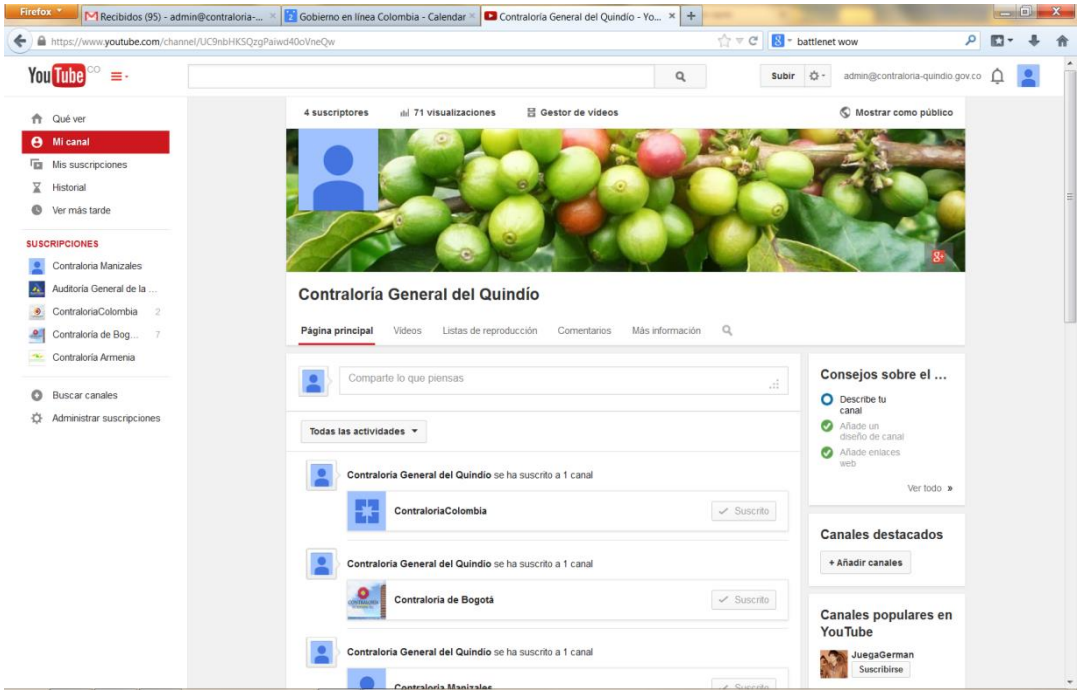
Escriba aquí su correo electrónico

Teléfono

FUENTE: archivo fotográfico Contraloría

6.29 LA CONTRALORÍA EN YOUTUBE:

Videos informativos sobre actividades de la Entidad.



FUENTE: archivo fotográfico Contraloría

Asimismo, se cuenta con las siguientes herramientas que permiten la optimización de nuestros recursos:

6.30 VENTANILLA ÚNICA

Las comunicaciones juegan un papel vital en la administración y es fundamental para poder brindarle al ciudadano una respuesta oportuna a cualquier requerimiento, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y respetar los principios archivísticos.

Mediante el acuerdo 060 de 2001, el Archivo General de la Nación establece unas pautas para el manejo de la correspondencia, creando así, en el artículo tercero de dicha norma, las unidades de correspondencia "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos..".

Con el fin de cumplir con estas disposiciones, la Contraloría General del Quindío, se implementó la Ventanilla Única en la cual se reciben, clasifican, radican, registran, digitalizan y entregan los documentos y comunicaciones; además, se cuenta con el correo institucional contactenos@contraloria-quindio.gov.co, para la recepción y envío de comunicaciones oficiales.

FUENTE: Imagen archivo fotográfico CGQ

7 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA

7.1 SOCIALIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA NUBE

Facilita a los servidores públicos de la Entidad tener un acceso en línea a los documentos pertinentes las 24 horas del día.

8 MODELO OPERATIVO

8.1 PLAN ESTRATÉGICO

El Plan Estratégico de la Contraloría General del Quindío 2020-2021, contempla la línea estratégica “Fortalecimiento Institucional” dentro de la cual se establece “hacer uso de los TICs para divulgar las campañas de capacitación, eventos y resultados de la función fiscalizadora”, así como la implementación de un Sistema de Gestión Documental.

8.2 NECESIDADES DE INFORMACIÓN

El flujo de información en la Entidad se realiza a través de herramientas tecnológicas tales como SIA Contralorías y SIA Observa, mediante las cuales nuestros sujetos y puntos de control rinden información al Ente de Control tanto financiera, presupuestal, contable, contractual, entre otros.

Así mismo, la Contraloría General del Quindío, también realiza el proceso de rendición de cuentas a través de las herramientas tecnológicas que pone a disposición la Auditoria General de la República.

8.3 RIESGOS

Se realizó un análisis de todos los elementos de riesgos a los que puede estar expuesta la infraestructura tecnológica de la Contraloría y la información procesada, identificando los siguientes como los activos más susceptibles dentro de las tecnologías de información de la Entidad:

8.3.1 ACTIVOS Y OTROS ELEMENTOS

- Hardware
- Software y utilitarios
- Datos e información
- Documentación
- Suministro de energía eléctrica
- Suministro de telecomunicaciones

8.3.2 POSIBLES DAÑOS

- Imposibilidad de acceso a los recursos debido a problemas físicos en las instalaciones.
- Eliminación o borrado físico/lógico de información clave
- Divulgación de información a instancias fuera de la institución y que afecte su patrimonio estratégico, sea mediante Robo o Infidencia.

8.3.3 FUENTES DE DAÑO

- Acceso no autorizado
- Ruptura de las claves de acceso a los sistemas computacionales
- Desastres Naturales (Movimientos telúricos, Inundaciones, Fallas en los equipos de soporte causadas por el ambiente, la red de energía eléctrica o el no acondicionamiento atmosférico necesario.
- Fallas de Personal Clave (Enfermedad, Accidentes, Renuncias, Abandono de sus puestos de trabajo y Otros).
- Fallas de Hardware (Falla en los Servidores o Falla en el hardware de Red Wilches, cableado de la Red, Router, FireWall).

8.4 SOPORTE TÉCNICO

Se realizará mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo, servidores, Reuter, UPS e impresoras con que cuenta la Contraloría General Del Quindío, para lo cual el profesional universitario en Sistemas junto con la Dirección Administrativa, planificará el mantenimiento, tomando como base el inventario actualizado de los equipos de cómputo activos de la Entidad.

Para ejecutar el plan de mantenimiento, es necesario contar con un inventario actualizado de equipos de cómputo con sus respectivas hojas de vida y funcionarios a cargo de cada uno de ellos.

El proceso de mantenimiento preventivo, debe ser realizado de manera detallada en cada equipo de cómputo, y para esta actividad se estima un tiempo en promedio 45 minutos por equipo.

Las actividades que se van a desarrollar durante el proceso de mantenimiento preventivo serán:

8.4.1 ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de mantenimiento correctivo para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso.

- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.

- Revisar que los equipos no tengan vigente la garantía de compra.

- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo e impresoras

- Comprobar el estado del Antivirus, instalarlo o actualizarlo con el licenciamiento de la Contraloría General del Quindío, Luego eliminar virus y malware alojados en el equipo.

- Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado y autorizado por la Contraloría General del Quindío y dejar constancia de su desinstalación debidamente firmado por el funcionario responsable del equipo de cómputo.

- En caso de encontrar algún daño en el equipo que amerite remplazo o compra de alguna parte, realizar un informe técnico y solicitud de la parte que se debe adquirir.

- Por último, realizar las recomendaciones pertinentes sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo al funcionario correspondiente.

Como el trabajo que se realiza a cada equipo de cómputo es detallado, se estima un tiempo aproximado de dos (02) horas por equipo. El mantenimiento se realizará teniendo en cuenta el cronograma establecido en el presente programa y será previamente comunicado con el fin de solicitar a los funcionarios la colaboración pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades programadas.

8.4.2 COPIAS DE SEGURIDAD

Dentro de las actividades realizadas se han generado copias de seguridad, las cuales están siendo alojadas en los discos duros externos de la contraloría General del Quindío, en cuanto a las copias de seguridad del aplicativo financiero, son realizadas en el disco espejo del servidor, además de tres copias que se realizan al finalizar cada

mes en DVD con el fin de poder consultarla en caso de un siniestro. Igualmente, el Backup a la correspondencia enviada y recibida se guarda en el servidor de aplicativos.

8.4.3 ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO DE UPS

El proveedor se encarga de efectuar el mantenimiento durante los dos primeros años mientras dura la garantía de compra.

Realizar el mantenimiento preventivo es la mejor manera de garantizar un desempeño continuo de una UPS.

El mantenimiento preventivo de una UPS, lo realizamos mediante las siguientes actividades:

- Inspección del estado de carga de las baterías, mediante prueba funcional.
- Revisión interna de contactos, baterías y demás componentes.
- Revisión externa con comprobación de voltajes
- Comprobación de alarmas generadas por la UPS
- Limpieza general

8.5 IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO

Es necesario realizar mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de proporcionar un servicio de calidad a los funcionarios de la Contraloría General del Quindío, para prevenir y minimizar la probabilidad de fallas en los equipos debido a desgaste o uso de los mismos.

Un apropiado mantenimiento preventivo puede ayudar a extender la vida útil del equipo de cómputo, y mantenerlo operando más tiempo evitando costosas reparaciones.

Los equipos de cómputo presentan buen funcionamiento y están protegidos cuando reciben mantenimiento adecuado y oportuno; si no se limpian y se organizan con frecuencia, el disco duro se llena de información, el sistema de archivos se desordena y el rendimiento general disminuye, originando lentitud y poca capacidad para almacenar información.

Si no se realiza periódicamente un escaneo del disco duro para corregir posibles errores o fallas, una limpieza de archivos y la desfragmentación del disco duro, la información estará más desprotegida y será más difícil de recuperar.

El mantenimiento que se debe hacer, se puede resumir en tres aspectos básicos importantes, los cuales son:

- Diagnóstico.
- Limpieza.
- Desfragmentación.

Los equipos de cómputo trabajan más de lo que normalmente se cree. Está constantemente dando prioridad a las tareas, ejecutando órdenes y distribuyendo la memoria. Sin embargo, con el tiempo ocurren errores en el disco duro, los datos se desorganizan y las referencias se vuelven obsoletas; estos problemas se acumulan y generan lentitud en el sistema operativo, las fallas del sistema y software ocurren con más frecuencia y las operaciones de encendido y apagado se demoran más.

Para que el sistema funcione adecuadamente e incluso para que sobre todo no se ponga tan lento, se debe realizar un mantenimiento periódico, asegurándonos de incluir en la rutina del mantenimiento estas labores:

- Exploración del disco duro para saber si tiene errores y solucionar los sectores alterados.
- Limpieza de archivos.
- Desfragmentación el disco duro.

8.6 LIMPIEZA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Para garantizar un rendimiento óptimo y eficaz del equipo de cómputo, debemos mantenerlo limpio y bien organizado.

Debemos eliminar los programas antiguos, programas que no utilicemos y las unidades de disco para liberar la memoria y reducir la posibilidad de conflicto del sistema.

Un disco duro puede presentar diversas deficiencias, que casi siempre se pueden corregir, estas son:

- Poco espacio disponible.
- Espacio ocupado por archivos innecesarios.
- Alto porcentaje de fragmentación.

Se deben eliminar los archivos antiguos y temporales. Además, entre más pocos archivos innecesarios tenga el equipo de cómputo, estará más protegida de amenazas como el hurto de la identidad en Internet.

Cuando el espacio libre de un disco se acerca peligrosamente a cero, el equipo entra en una fase de funcionamiento deficiente, se torna excesivamente lento, emite mensajes de error (que en ocasiones no especifican la causa), algunas aplicaciones no se inician, o se cierran después de abiertas, etc.

Como factor de seguridad aceptable, el espacio vacío de un disco duro no debe bajar del 10% de su capacidad total, y, cuando se llega a este límite, deben borrarse archivos innecesarios, desinstalar aplicaciones que no se usen, borrar archivos temporales, mantener limpia la papelera de reciclaje o comprimir archivos.

Debe obrar con mucho cuidado cuando haga esta "limpieza profunda" y si no hay plena seguridad de que un archivo en cuestión puede ser borrado, no debe eliminarlo de la papelera de reciclaje hasta comprobarlo, pudiendo reponerse a su ubicación original si resultara necesario.

En general lo que se debe realizar son estas labores:

- Eliminar los programas antiguos y archivos temporales.
- Eliminar la información obsoleta
- Asegurarnos de guardar de manera segura la información.
- Eliminar las entradas de registro inválidas y los accesos directos dañados.

8.7 DESFRAGMENTACIÓN

De todos los componentes de un Equipo de Cómputo, el disco duro es el más sensible y el que requiere un cuidadoso mantenimiento.

La detección precoz de fallas puede evitar a tiempo un desastre con pérdida parcial o total de información (aunque este evento no siempre puede detectarse con anticipación).

Alto porcentaje de fragmentación: Durante el uso de un Equipo de Cómputo existe un ininterrumpido proceso de borrado de archivos e instalación de otros nuevos. Estos se instalan a partir del primer espacio disponible en el disco y si no cabe se fracciona, continuando en el próximo espacio vacío.

Un índice bajo de fragmentación es tolerable e imperceptible, pero en la medida que aumenta, la velocidad disminuye en razón del incremento de los tiempos de acceso al disco ocasionado por la fragmentación, pudiendo hacerse notable.

Todas las versiones de Windows incluyen el desfragmentador de disco.

El proceso de desfragmentación total consume bastante tiempo (en ocasiones hasta horas), y aunque puede realizarse como tarea de fondo no resulta conveniente la

ejecución simultanea de otro programa mientras se desfragmenta el disco, debiendo desactivarse también el protector de pantalla.

8.8 PLAN DE COMUNICACIONES PETI

Con el fin de socializar y apropiar el presente plan estratégico de tecnologías de la información, se debe reglamentar a través de un acto administrativo, el cual, a su vez debe ser publicado para su conocimiento en el sitio WEB de la Contraloría General del Quindío.