

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN (PETI)

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA



1. INTRODUCCIÓN

El uso masivo de las tecnologías de la información y comunicaciones y su constante evolución, obliga a las organizaciones, especialmente las públicas implementar estrategias que ayuden a incorporar estas tecnologías y obtener el mayor beneficio con su implementación y apropiación.

El presente documento está orientado en los lineamientos dados por el Ministerio de las Tecnologías y las comunicaciones – MINTIC, como ente que proporciona la estructura básica para el control a la estrategia, a la gestión y a los mecanismos tecnológicos, y promueve una estructura que se adapta a las necesidades específicas de cada entidad pública.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en concordancia con los avances tecnológicos, tiene como meta la actualización de su infraestructura tecnológica, para lograr de manera eficiente cumplir con sus objetivos misionales y ser proactivos a los requerimientos establecidos por el Gobierno nacional.



2. MARCO NORMATIVO

NORMA	DISPOSICIONES
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 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.
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 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.
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 control de la gestión pública.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
NTC 5854 de 2012	Norma Técnica Colombiana de Accesibilidad a páginas web.
Ley Est. 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.



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.
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 – Título 9 – Capítulo I.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 3564 de 2015	Reglamentaciones asociadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
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 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones.



3. MARCO ESTRATÉGICO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA



La Ordenanza N° 37 del 29 de Abril de 1924 crea la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, como una institución de servicio departamental y designa un funcionario denominado Contralor para dirigirla, quien es elegido por la Asamblea del Departamento del Valle del Cauca.

3.1. Naturaleza y Organización Territorial

De acuerdo al Inciso 4, Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, es una



entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento.

La Ordenanza 122 de agosto 14 de 2001, ajustó la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para asegurar el cumplimiento de la función pública de control fiscal en el Departamento del Valle del Cauca a las entidades sujetas de control. Mediante este acto administrativo se crearon cuatro (4) Centros Regionales de Control Fiscal “CERCOFIS” en los Municipios de: Cali, Palmira, Tuluá y Cartago, a quienes les compete el control de la gestión pública en dicha jurisdicción territorial, abarcando incluso los municipios aledaños, de acuerdo con la distribución geográfica y el número de entes a controlar.

La Ordenanza 500 de diciembre de 2018, modificó parcialmente la organización estructural de la Contraloría, separando la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de otras dependencias y creando la Subcontraloría.

3.2. Misión 2020-2021

Contribuir a un mayor bienestar y calidad de vida de la población vallecaucana a través de un ejercicio de vigilancia y control fiscal al patrimonio público, que sea oportuno, de alto impacto, garante de los derechos de las personas y liderado por un equipo humano competente, comprometido con la calidad total y la transparencia de su gestión.

3.3. Visión 2020-2021

“La Contraloría Departamental del Valle del Cauca para el 2021 será vista por la ciudadanía como una institución que genera confianza, que irradia valores, cercana al ciudadano, quien la reconoce como una

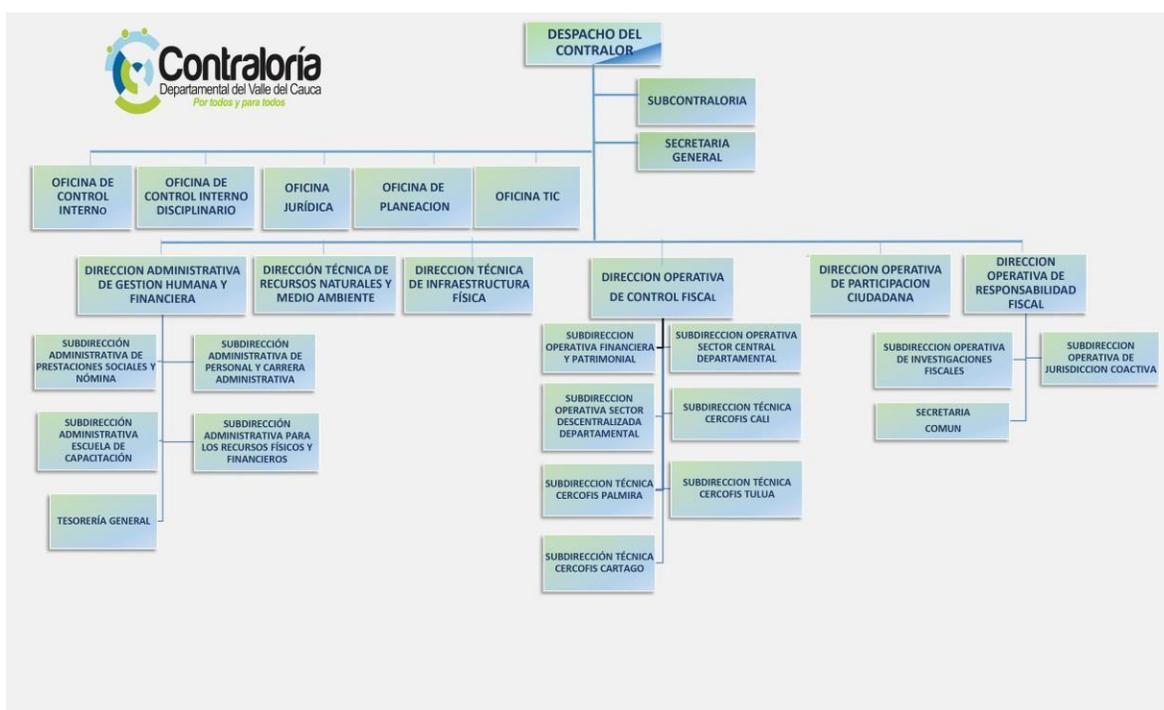


entidad líder, profesional, democrática, comprometida con el medio ambiente, garantizando la defensa del patrimonio de todos.”

3.4. Política de Calidad 2020-2021

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca está comprometida con un control fiscal independiente, oportuno, técnico, objetivo, eficiente, eficaz y efectivo; con altos niveles de participación social; con funcionarios probos, capacitados y comprometidos, apoyados en modernos sistemas de información y comunicación; para una administración apropiada de lo público en beneficio de los ciudadanos, partes interesadas y su medio ambiente.

3.5. Estructura Orgánica



3.6. Funciones y Objetivos de la Contraloría

3.6.1. Función Constitucional

Art. 267 de la Constitución Política: El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el control financiero, de gestión y de resultados, fundando en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Art 209 de la Constitución Política: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3.6.2. Plan estratégico 2020-2021 "Por todos y para todos"

3.6.2.1. PILARES ESTRATÉGICOS:

Ámbito Institucional: la gestión global de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca atiende principios y estrategias de una gestión pública moderna.

Ámbito de Participación Ciudadana: la Contraloría Departamental del Valle del Cauca avanza en el desarrollo de una ciudadanía activa e informada que participa productivamente en el ejercicio del Control Fiscal.

Incidencia en el Debate Público: la Contraloría Departamental del Valle del Cauca ha aumentado su capacidad para el análisis e incidencia en temas de gran interés en el debate público.



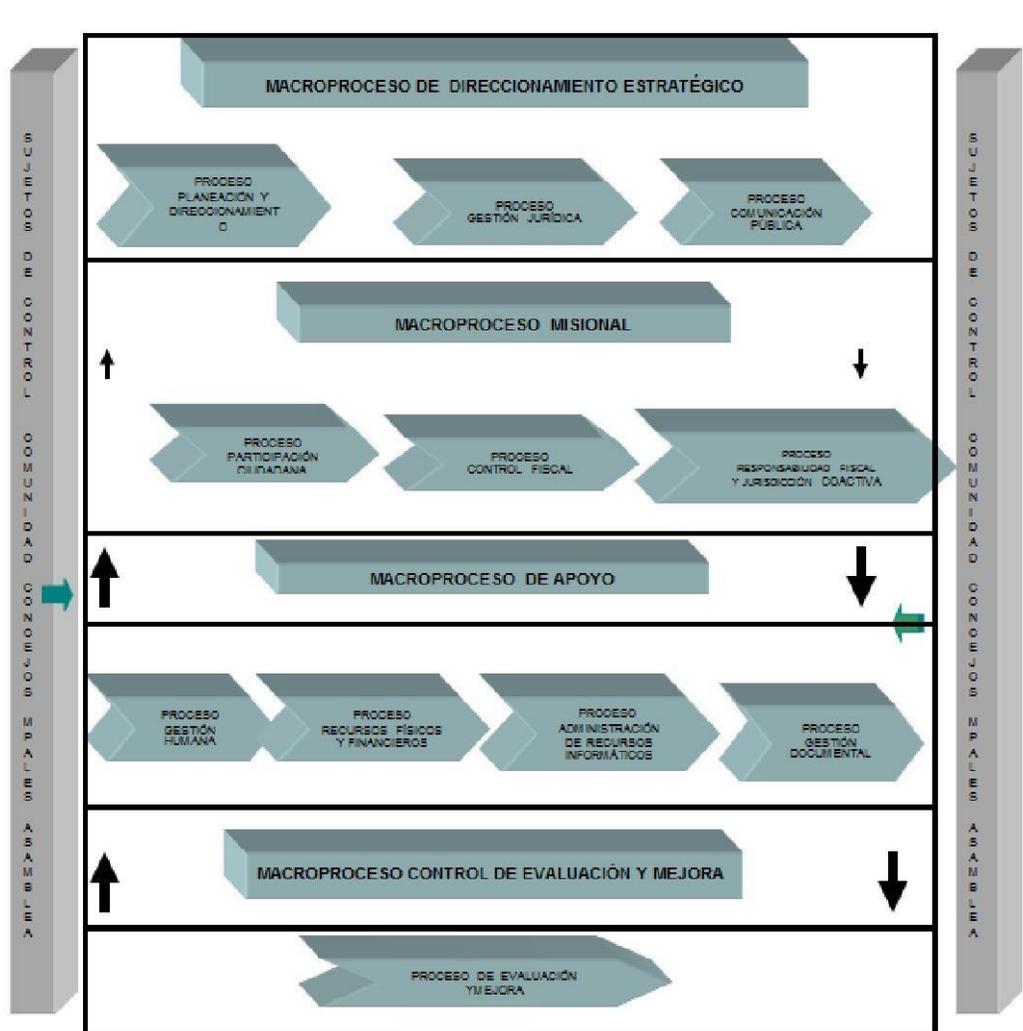
Vigilancia y Control Fiscal: la Contraloría Departamental del Valle del Cauca logra posicionar un modelo de control fiscal moderno que da respuesta a los cambios de Ley y articula sinérgica y eficientemente sus procesos misionales.

3.6.2.2. Mapa Estratégico

MAPA ESTRATÉGICO	
<p>1. La gestión global de la CDVC atiende principios y estrategias de una gestión pública moderna</p>	<p>1.1. La CDVC gestiona su Talento Humano acorde a las nuevas exigencias de modernización de la Entidad</p> <p>1.2. La gestión y direccionamiento de la entidad se ve fortalecida con un manejo más eficiente de todos los procesos y procedimientos desarrollados en su modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.</p> <p>1.3. La CDVC logra ampliar sus posibilidades de intercambio y gestión de recursos, con mayor relacionamiento y cooperación con entidades nacionales e internacionales.</p>
<p>2. La CDVC logra posicionar un modelo de Control Fiscal moderno que da respuesta a los cambios de Ley y articula sinérgica y eficientemente sus procesos misionales</p>	<p>2.1 La CDVC logra convertir el acto legislativo 04-2019, Decreto 403 de marzo 16 de 2020 y las nuevas competencias en una gran oportunidad de mejoramiento e impacto del ejercicio de la vigilancia y el control fiscal</p> <p>2.2 La CDVC logra dar mayor visibilidad a los beneficios que genera en la sociedad, el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.</p> <p>2.3 El Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial logra un buen equilibrio entre oportunidad y cobertura, manteniendo el nivel de impacto en la gestión de los sujetos de control.</p> <p>2.4 El proceso auditor cuenta con directrices, procesos y herramientas armonizadas a las exigencias del control fiscal en el Valle del Cauca y acordes a la nueva Guía Territorial – GAT.</p> <p>2.5 El proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva fortalece sus actuaciones en términos de oportunidad, legalidad y resarcimiento del daño.</p>
<p>3. La CDVC ha aumentado su capacidad para el análisis e incidencia de temas de gran interés en el debate público</p>	<p>3.1 La CDVC dispone de modelos de análisis, metodologías de trabajo y herramientas para pronunciarse sobre temas de gran interés público.</p> <p>3.2 Los pronunciamientos de la CDVC sobre temas de gran importancia pública, están soportados por ágiles mecanismos y procedimientos para su realización.</p>
<p>4. La CDVC avanza en el desarrollo de una ciudadanía activa e informada que participa productivamente en el ejercicio del Control Fiscal</p>	<p>4.1 El ciudadano encuentra en la CDVC un amplio portafolio de servicios eficientes de información y trámites, para la satisfacción de sus necesidades.</p> <p>4.2 La CDVC logra el fortalecimiento y capacidades ciudadanas en la vigilancia de la gestión pública, involucrando amplios y diversos actores de la sociedad vallecaucana.</p> <p>4.3 La CDVC estrecha sus vínculos con la ciudadanía a través de mecanismos de diálogo social que propician el interés y participación activa de la comunidad.</p>



3.6.3. Mapa de Procesos



3.6.4. Procesos y Procedimientos

Proceso	Dependencia	Procedimiento
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO	Oficina Asesora de Planeación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de Planeación Estratégica y Planes de Acción. 2. Procedimiento de Auto evaluación de la Gestión. 3. Procedimiento para la Revisión por la Dirección. 4. Procedimiento de Administración de Riesgos. 5. Procedimiento para Rendición de la Cuenta Anual consolidada a la "AGR". 6. Procedimiento para la Administración del sistema de Rendición de Cuentas en Línea RCL. 7. Procedimiento del Observatorio de Control Fiscal. 8. Procedimiento de atención de reclamos.
GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Asesora Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Representación Judicial y Administrativa. 2. Procedimiento de Conceptos Jurídicos y Pronunciamientos de Urgencia Manifiesta. 3. Procedimiento de Contratación.
COMUNICACION PUBLICA	Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación ciudadana / Comunicaciones y Prensa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acopio y Difusión de la Información Interna y Externa. 2. Procedimiento Rendición de Cuentas.
PARTICIPACION CIUDADANA	Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Enlace con la Comunidad, Gremios y otro tipo de Organizaciones. 2. Procedimiento para Capacitación Externa.



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Procedimiento Celebrar Convenios de Cooperación. 4. Procedimiento Medición de la satisfacción del cliente y retroalimentación del proceso. 5. Procedimiento Recepción y Trámite de Peticiones y Denuncias. 6. Procedimiento Seguimiento a Derechos de Petición. 7. Procedimiento para el Control de No Conformidad y Producto No Conforme.
<p>PROCESO CONTROL FISCAL</p>	<p>Dirección Operativa de Control fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la Elaboración del Plan General de Auditorias "PGA". 2. Procedimiento para la Asignación de Auditoría. 3. Procedimiento para la Elaboración de la Planeación de la Auditoria con Enfoque Integral. 4. Procedimiento para la Ejecución de Auditoria con Enfoque Integral. 5. Procedimiento para Informe de Auditoría. 6. Procedimiento para la Revisión de la info sobre obras y proyectos de infraestructura física de los sujetos de control y particulares que manejen recursos públicos. 7. Procedimiento para Visita Fiscal. 8. Procedimiento para el Control de No Conformidad y Producto No Conforme. 9. Procedimiento para la Preservación del Producto, "Informes de Auditoria y Obligatorios. 10. Procedimiento para la Aplicación de la Trazabilidad y Archivo de Papeles de Trabajo. 11. Procedimiento para Recepción y Revisión de la Cuenta e Informes. 12. Procedimiento Proceso Sancionatorio. 13. Procedimiento para el Registro de las Operaciones de Crédito Público. 14. Procedimiento para realizar auditoría



		<p>Especial a los Cierres Fiscales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Procedimiento para la Elaboración del Informe Consolidado del Estado de la Deuda Publica. 16. Procedimiento para el reporte de la información en el aplicativo AUDIVAL de la CGR, sobre los dictámenes contables, evaluación de Control Interno contable y hallazgos contable. 17. Procedimiento para la Evaluación de Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, Plan de Desempeño o Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. 18. Procedimiento para la Elaboración del Informe Financiero y Estadístico del Valle del Cauca. 19. Procedimiento para la Elaboración del Informe Anual sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente del Departamento del Valle del Cauca. 20. Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación al Plan de Mejoramiento suscrito por los sujetos de control. 21. Evaluación de Políticas Públicas. 22. Auditoria Express. 23. Administración del sistema de rendición RCL.
<p>RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA</p>	<p>Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal / Subdirección operativa de Jurisdicción operativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para procesos de Responsabilidad Fiscal. 2. Procedimiento para Control del Producto no Conforme del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 3. Procedimiento para Preservar el Producto del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 4. Procedimiento para la Identificación y Trazabilidad. 5. Procedimiento Para el proceso administrativo de cobro coactivo. 6. Procedimiento de la Secretaría común.



GESTION HUMANA	Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administración del Talento Humano. 2. Procedimiento para la Elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación. 3. Procedimiento Nómina y Prestaciones Sociales. 4. Procedimiento Gestión Ética. 5. Procedimiento Proceso Disciplinario. 6. Procedimiento Inducción, Cierre De Brechas, Re inducción. 7. Procedimiento Incapacidad. 8. Procedimiento Plan de Bienestar. 9. Procedimiento Gestión de Salud Ocupacional.
RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	Subdirección administrativa para Recursos Financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administración de Bienes. 2. Procedimiento Plan de Compras. 3. Procedimiento de Caja Menor. 4. Procedimiento de Manejo Presupuestal y Contable. 5. Procedimiento Recaudo. 6. Procedimiento de Pagos. 7. Procedimiento del PAC.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	Subdirección Técnica de informática	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Mantenimiento del Soporte Técnico y del Hardware y Dispositivos de Comunicación. 2. Procedimiento Desarrollo y Mantenimiento de Software. 3. Procedimiento de Salvaguarda y Protección de la Información.
GESTION DOCUMENTAL	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de Control de Documentos. 2. Procedimiento de Control de Registros.
PROCESO EVALUACION Y MEJORA	Oficina de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Autoevaluación del Control. 2. Procedimiento Auditoría al Sistema Integrado de Gestión –SIG.



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos. 4. Procedimiento Plan de Mejoramiento Individual.
--	--	--

3.6.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TICS

3.6.5.1. FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA DE TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las normas técnicas del sector TIC y los protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, adoptar y promover políticas, planes y programas que faciliten el acceso e incrementen el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el plan nacional de desarrollo del sector y el plan institucional de desarrollo. 2. Dirigir, implementar y evaluar los programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las áreas funcionales y/o dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca sobre implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de conformidad con las políticas sectoriales, el plan institucional de desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 	



3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de diseño, implantación e implementación de los Sistemas de Información y los servicios de cómputo requeridos por las dependencias y áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de los Sistemas de Información y la instalación de la infraestructura de cómputo y redes requerida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración, operación y mantenimiento de las redes y sistemas de comunicación y los equipos de audio y video de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares institucionales, los protocolos de seguridad en el trabajo y las normas legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de recopilación, procesamiento de grandes volúmenes, análisis e interpretación de datos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca descubriendo los patrones más relevantes y los diferentes contextos en que aplica de conformidad con las exigencias del Sistema Nacional de Control Fiscal Territorial y las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación y Sistemas de información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por las entidades cofinanciadoras.
8. Dirigir, controlar y evaluar los procesos que permitan garantizar la seguridad de la información que se produce en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
9. Diseñar, adoptar y promover normas y procedimientos del uso de Hardware y Software.
10. Dirigir, establecer y evaluar planes de contingencia para las funciones críticas a nivel de TIC, verificando constantemente su buen funcionamiento.
11. Garantizar el adecuado flujo de la información interna que permita la operación interna de la Entidad; así como la información externa que permita la interacción con los ciudadanos a través de canales de comunicación acordes con la capacidad de la Entidad y con lo previsto en la normatividad de acceso a la información.
12. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
13. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



15. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Leyes y normatividad referente al sector de TIC. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno.
Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Informática básica aplicada.
Lenguajes de Programación Bases de Datos
Auditoria de Sistemas Redes de comunicación
Administración de Sistemas Operativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines



3.6.5.2. FUNCIONES DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	02
Número de cargos planta global:	ONCE (11)
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes humanos, financieros y físicos que integran la infraestructura tecnológica y de comunicaciones mediante la implantación de sistemas de información que garanticen oportunidad, confiabilidad, unificación de los datos y agilidad en la toma de decisiones; sobre una plataforma estándar y compatible que asegure la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. 2. Liderar desde su área de especialización estudios que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales. 3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 4. Diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Diseñar, crear y actualizar aplicaciones automatizadas para las dependencias cumpliendo con los procesos establecidos por la Ingeniería de software. 	



8. Administrar la red de datos y procurar por su seguridad, conservación y funcionamiento.
9. Ejecutar planes que permitan mantener la seguridad de la información en medio magnético.
10. Brindar soporte técnico en el manejo de las herramientas de oficina y las aplicaciones de software a los diferentes usuarios.
11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
12. Contribuir con la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Leyes y normatividad referente al sector de TIC.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo integral del proceso auditor
Normas generalmente aceptadas de auditoría
Régimen del servidor público colombiano
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno
Código Único Disciplinario
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.
Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos
Lenguajes de Programación
Bases de Datos Auditoria de Sistemas Redes de comunicación
Administración de Sistemas Operativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, preferible Control Fiscal o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada con el cargo.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

3.6.5.3. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA TICS (PERFIL COMUNICACIONES)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos planta global:	CINCUENTA (50)
Dependencia:	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y en lo concerniente a las TICS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas o estrategias especiales de la dependencia de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con 	



- la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3. Asistir al superior jerárquico para garantizar el adecuado flujo de la información interna que permita la operación interna de la Entidad; así como la información externa que permita la interacción con los ciudadanos a través de canales de comunicación acordes con la capacidad de la Entidad y con lo previsto en la normatividad de acceso a la información.
 4. Planificar y diseñar los procesos de comunicación sus mensajes y medios de acuerdo con las políticas institucionales, el plan estratégico institucional y plan de acción de la dependencia.
 5. Proponer e implementar estrategias de comunicación requeridas para mejorar la acción comunicativa de conformidad con los requerimientos de los diferentes procesos de la Entidad y de acuerdo con los recursos disponibles.
 6. Administrar y actualizar la página web, redes sociales y demás medios de comunicación internos y externos de la Entidad creando contenidos de conformidad con las políticas y directrices institucionales.
 7. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 8. Contribuir con la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
 9. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas, de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 11. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Leyes y normatividad referente al sector de TIC. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno
Código Único Disciplinario
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.
Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, artículo 14 (cuando sea el caso).
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Comunicación Social, Periodismo y Afines

3.6.5.4. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA TICS (PERFIL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos planta global: Dependencia:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01 CINCUENTA (50) OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del cargo:	JEFE OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y en lo concerniente a las TICS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



1. Asistir al superior jerárquico en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas o estrategias especiales de la dependencia de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.
2. Asistir al superior jerárquico en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia.
3. Asistir al superior jerárquico para garantizar el adecuado flujo de la información interna que permita la operación interna de la Entidad; así como la información externa que permita la interacción con los ciudadanos a través de canales de comunicación acordes con la capacidad de la Entidad y con lo previsto en la normatividad de acceso a la información.
4. Planificar y diseñar los procesos de comunicación sus mensajes y medios de acuerdo con las políticas institucionales, el plan estratégico institucional y plan de acción de la dependencia.
5. Proponer e implementar estrategias de comunicación requeridas para mejorar la acción comunicativa de conformidad con los requerimientos de los diferentes procesos de la Entidad y de acuerdo con los recursos disponibles.
6. Administrar y actualizar la página web, redes sociales y demás medios de comunicación internos y externos de la Entidad creando contenidos de conformidad con las políticas y directrices institucionales.
7. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Contribuir con la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
9. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas, de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



<p>Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al sector de TIC. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, artículo 14 (cuando sea el caso).</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>	<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>

3.6.5.5. FUNCIONES DEL TÉCNICO OPERATIVO PARA LA OFICINA TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04
Número de cargos planta global:	CATORCE (14)
Dependencia:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Cargo del jefe inmediato:	JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	



Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con los objetivos de la dependencia.
2. Apoyar en el estudio y evaluación con el fin de absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
4. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación, interpretar cuadros, informes, estadística y datos concernientes a la Dependencia, datos propios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas en los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
6. Apoyar el Diseño de aplicaciones automatizadas para las dependencias cumpliendo con los procesos establecidos por la Ingeniería de software.
7. Realizar el soporte técnico en instalación de herramientas informáticas, configuración y conexión a los aplicativos y a la red en general, de acuerdo a las directrices recibidas.
8. Apoyar la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, para garantizar el normal desempeño de la función institucional.
9. Asistir a las dependencias en el control del uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad, con el ánimo de garantizar el uso adecuado de los mismos.
10. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
11. Organizar y mantener el archivo de gestión de dependencia en la cual se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
12. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Participar en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, la Alta



Dirección, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS y el Contralor Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al sector de TIC. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno Estudios Técnicos o Tecnológicos en el Área de Desempeño Régimen del servidor público colombiano Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Herramientas administrativas y operativas para la gestión. Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Lenguajes de Programación Redes de comunicación Mantenimiento de equipos de cómputo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia Laboral Relacionada. Se exceptúa experiencia para la vinculación de jóvenes recién egresados con edad entre 18 y 28 años, beneficiarios de la Ley 1780 de 2016, Artículo 14 (cuando sea el caso).</p>
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</p>	<p>Formación Técnica Profesional o Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p>



4. ESTRATEGIA GOBIERNO DIGITAL

4.1. OBJETIVOS

4.1.1. Objetivo General

Fortalecer la relación Estado – Sociedad e incorporar el uso de las TIC en la operación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

4.1.2. Objetivos Específicos

Lograr procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de Tecnologías de Información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Tomar decisiones basadas en datos, a partir del aumento del uso y aprovechamiento de la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Sugerir posibles acciones a emprender para mejorar la participación ciudadana al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

4.2. MARCO NORMATIVO

Dentro del marco normativo colombiano vigente aplicable a la Política de Gobierno Digital, se encuentran las siguientes directrices:

- Constitución Política, en su artículo 113, señala que los diferentes Órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus funciones.



Gobierno Nacional fijará los mecanismos y condiciones para garantizar la masificación del Gobierno en Línea.

□ El documento CONPES 3650 del 15 de marzo de 2010 enfatiza en la importancia de la implementación de la estrategia, así mismo, da las directrices al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la sostenibilidad de dicha estrategia.

□ El artículo 64 de la Ley 1437 de 2011 establece los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

□ El artículo 227 de la Ley 1450 de 2011 en la que se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 señala que las entidades públicas deben poner a disposición bases de datos de acceso permanente y gratuito con la información que producen.

□ El artículo 230 de la Ley 1450 de 2011 establece que todas las entidades de la Administración Pública deberán adelantar las acciones señaladas en la Estrategia de Gobierno en Línea.

□ El artículo 232 de la Ley 1450 de 2011 prevé que los organismos deberán racionalizar sus procesos, procedimientos, trámites y servicios internos, haciendo uso de las TIC.

□ La Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, uso obligatorio de los sitios web.

□ El Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios.

□ El Decreto 2482 de 2012, en su artículo 3 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.



- El numeral 8 del artículo 2 de la Ley 1341 de 2009 establece que el con el objetivo de fortalecer el modelo para la gestión de las tecnologías de la información.
- Decreto 1078 de 2015 Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Resoluciones 3564 de 2015 del Ministerio TIC Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución 2405 de 2016 por medio del cual se adopta el modelo del sello de excelencia gobierno en línea y se conforma su comité.
- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4.3. ANTECEDENTES

La Política de Gobierno Digital, es una de las estrategias con más impulso en el país, dentro de los esfuerzos por mejorar la eficiencia administrativa "...y el avance del país hacia una economía digital caracterizada por factores como el conocimiento, la digitalización de la información, la interconexión y la innovación..."

Desde sus inicios, cuando se concibió como "Estrategia de Gobierno en Línea", la intención de esta fue "Contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través de la Información y la Comunicación". En este espíritu, se enfocó en la



gestión interna de las entidades del estado, el relacionamiento con el ciudadano y la prestación de servicios de calidad.

Incluir una mayor transparencia, apertura e inclusión de los procesos y operaciones de la Administración

Impulsar el compromiso y la participación de colaboradores públicos, privados y el conjunto de la sociedad civil en el desarrollo de políticas y en el diseño y provisión de servicios públicos

Arraigar en el sector público una cultura basada en los datos.

Establecer un marco de gestión de riesgos para garantizar la seguridad digital y la preservación de la privacidad, así como adoptar medidas de seguridad efectivas.

Realizar el autodiagnóstico General de la Política de Gobierno Digital, a través de la herramienta dispuesta en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (DAFP, 2018)

“Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, se han definido dos componentes: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, que son habilitados por tres elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales. Estos cinco elementos se desarrollan a través de lineamientos y estándares, que son los requerimientos mínimos que todos los sujetos obligados deben cumplir para alcanzar los logros de la política.





Manual de Gobierno Digital.

TIC para el Estado: Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

TIC para la Sociedad: Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable, que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común”.

A su vez los dos componentes anteriores dependen de tres habilitadores transversales:

Arquitectura T.I.: Concentra la mayoría de las actividades que se encontraban en la estrategia de Gobierno en Línea, en el componente de TIC para la gestión, y tiene como propósito que las entidades



apliquen en su gestión un enfoque de arquitectura empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI.

Seguridad y privacidad: Tiene como objetivo incorporar en las Instituciones la seguridad de la información en todos los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información de las entidades del Estado.

Servicios ciudadanos digitales: Busca facilitar y brindar un adecuado acceso a los servicios de la administración pública haciendo uso de medios digitales, para lograr la autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana. Por otra parte, se busca que los logros obtenidos a partir de los componentes y habilitadores permitan a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca contar con servicios digitales de confianza, procesos internos, seguros y eficientes, toma de decisiones basadas en datos, empoderamiento ciudadano, y que impulse el desarrollo en el territorio.

4.4. AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MARCO DEL MIPG

Tomando como punto de partida los instrumentos de autodiagnóstico con los que cuenta la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para conocer de manera más detallada el nivel de implementación de cada una de las dimensiones y políticas del MIPG, sin que esto implique reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a Organismos de Control, como se había mencionado anteriormente, a continuación, se presentan los principales resultados del autodiagnóstico en materia de Gobierno Digital.

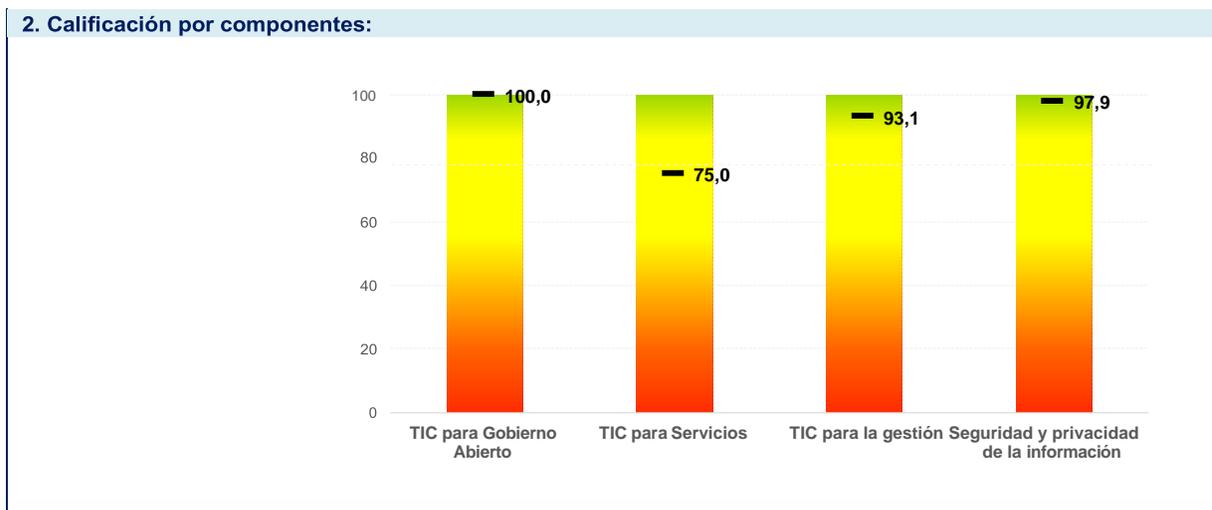


4.4.1. Calificación Total



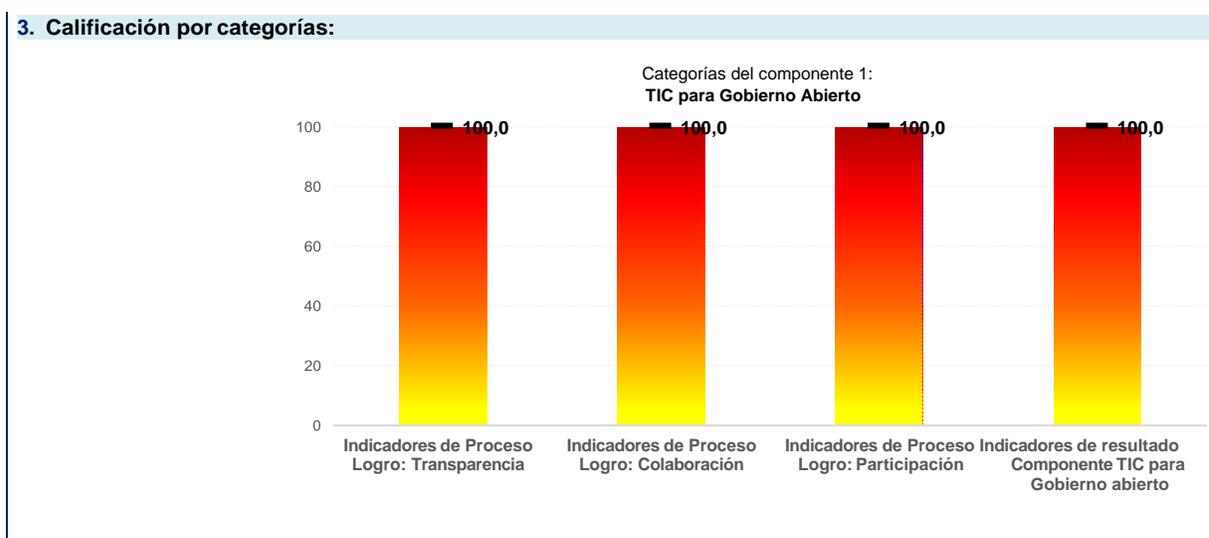
La ilustración 1, permite conocer el puntaje de avance (91.5%) de la política de la política de Gobierno Digital al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

4.4.2. Calificación por componentes



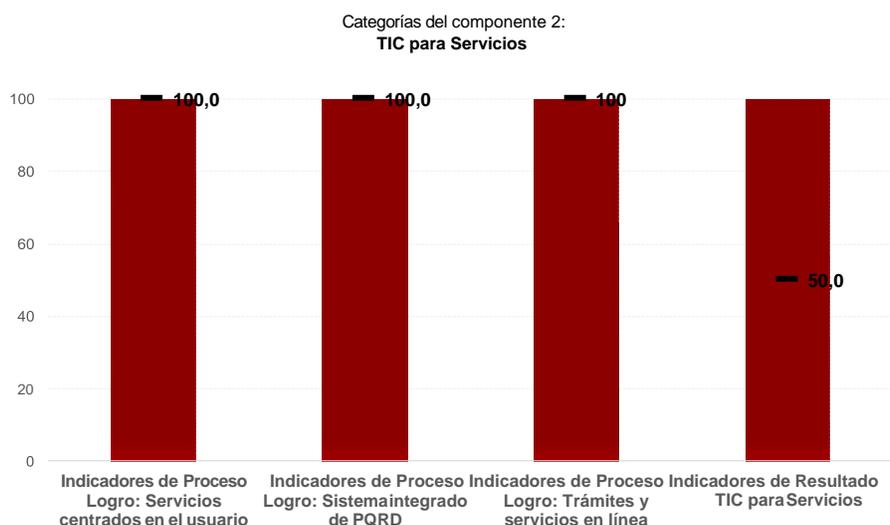
En la ilustración 2, se presenta el avance por componentes de la política, donde los componentes: TIC para gobierno abierto (100.0%), TIC para la gestión (93.1%) y Seguridad y privacidad de la información (97.9%), se encuentran por encima del promedio general. El componente TIC para servicios (75.0%), se encuentra por debajo del puntaje promedio de la política de Gobierno Digital, es donde se debe encaminar los esfuerzos por parte de Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

5.4.3. Calificación por categorías

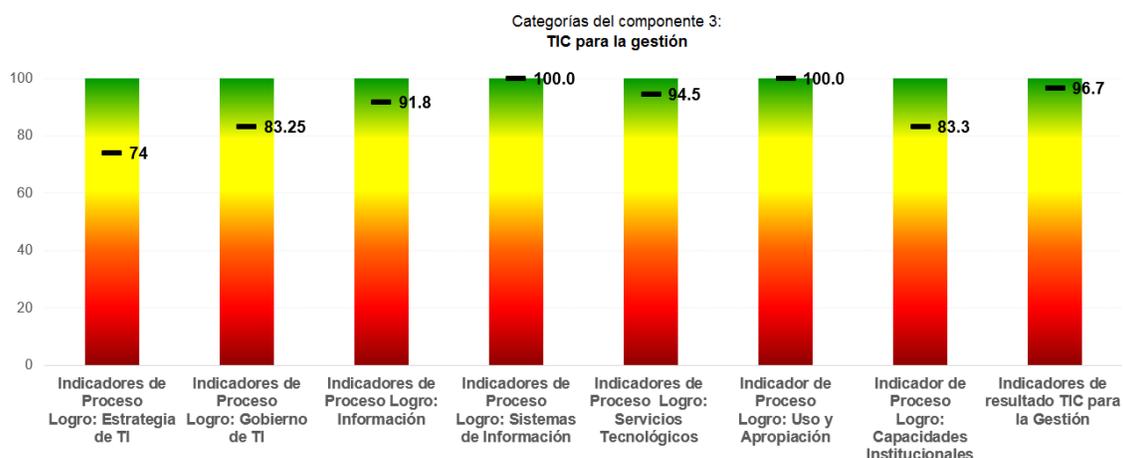


La ilustración 3, muestra los resultados del Componente TIC para Gobierno abierto, donde se puede evidenciar que sus cuatro (4) categorías: Transparencia, Colaboración, Participación y Componente TIC para Gobierno abierto, obtuvieron un puntaje de (100.0%), siendo una calificación perfecta.





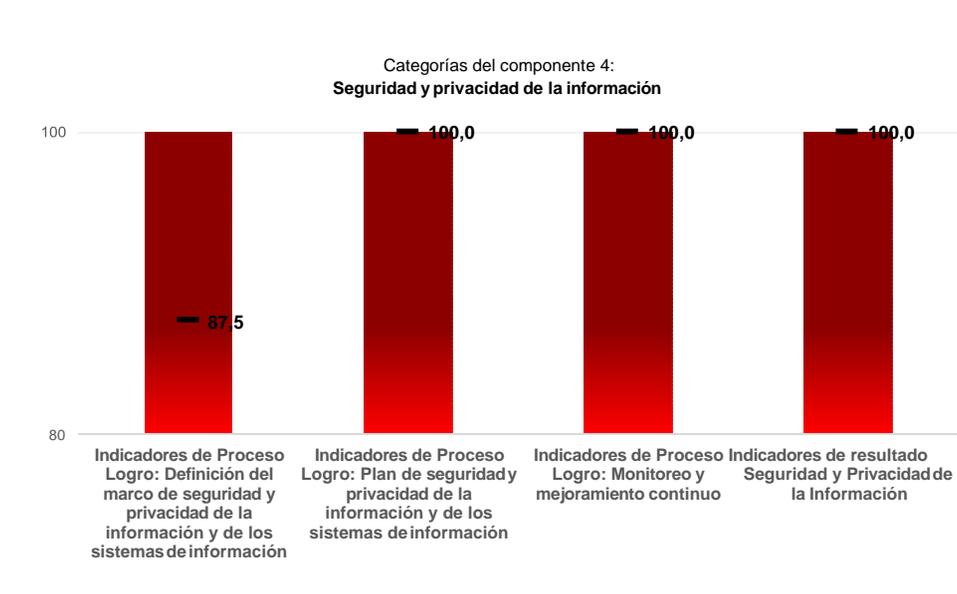
En cuanto a la ilustración 4, permite ver los resultados por categorías del componente TIC para los servicios, donde las categorías: Servicios centrados en el usuario, Sistema integrado de PQRD y Trámites y servicios en línea, obtuvieron un puntaje de (100.0%), mientras TIC para servicios, con un (50.0%), es la categoría donde se deben encaminar los esfuerzos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



La ilustración 5, permite ver los resultados por categorías del componente TIC para la gestión, donde sus categorías tuvieron la siguiente puntuación: Estrategia de TI (74.0%), Gobierno de TI



(83.25%), Información (91.8%), Sistemas de información (100.0%), Servicios tecnológicos (94.5%), Uso y apropiación (100.0%), Capacidades institucionales (83.3%) y TIC para la gestión (96.7%).



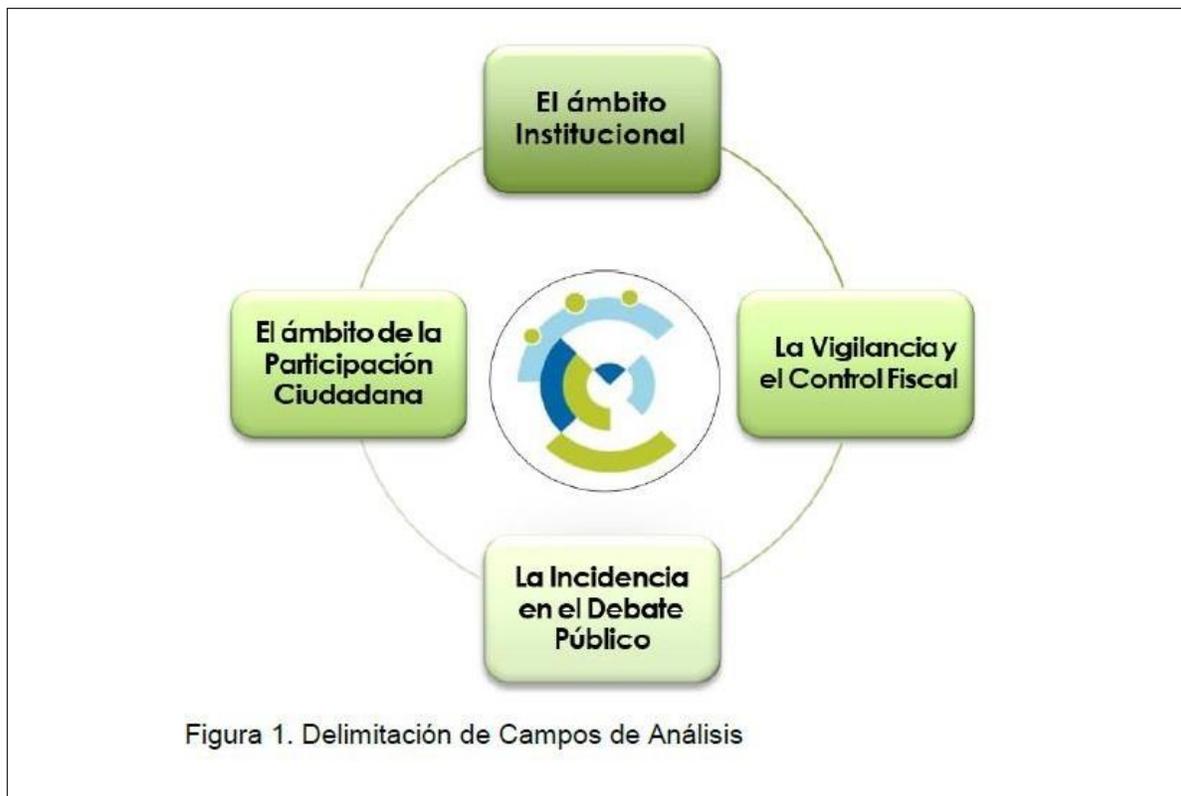
La ilustración 6, permite ver los resultados por categorías del componente Seguridad y privacidad de la información, donde las categorías: Plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información, Monitoreo y mejoramiento continuo y Seguridad y privacidad de la información, obtuvieron un puntaje de (100.0%), mientras Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información, con un (87.5%), es la categoría donde se deben encaminar los esfuerzos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

5. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TI

5.1. Áreas de Cambio

Las áreas en las cuales se centrarían los esfuerzos y trazarían las apuestas del plan estratégico de la entidad para el nuevo periodo 2020-2021.





Acordados los cuatro campos de análisis, se identificaron los temas o aspectos sobre los cuales se debía hacer énfasis en la planeación, en la perspectiva de lograr cambios o mejoras. Temas que fueron agrupados por categorías en cada campo de análisis.

En opinión de los equipos de trabajo se tiene el siguiente panorama:

5.1.1. Campo de Análisis 1: El Ámbito Institucional.

Aspectos Susceptibles de Mejora	Temas
Los procesos y procedimientos de trabajo	Aprovechamiento de Herramientas Tecnológicas

5.1.2. Campo de Análisis 2: La Vigilancia y el Control Fiscal.

Aspectos Susceptibles de Mejora	Temas
Las herramientas y metodologías de trabajo.	<input type="checkbox"/> Revisión, ajuste, mejoramiento, aplicación, complementariedad de herramientas tecnológicas propias y externas disponibles. <input type="checkbox"/> Metodologías, instrumentos y herramientas aplicadas en las auditorías.

5.1.3. Campo de Análisis 3: La Incidencia en el Debate Público.

Aspectos Susceptibles de Mejora	Temas
Herramientas de análisis.	<input type="checkbox"/> Observatorio institucional. <input type="checkbox"/> Aprovechamiento Datos Abiertos y de herramientas tecnológicas para el análisis de datos.

5.1.4. Campo de Análisis 4: El Ámbito de la Participación Ciudadana.

Aspectos Susceptibles de Mejora	Temas
Servicios de atención al ciudadano.	<input type="checkbox"/> Promoción de servicios al ciudadano y formas de uso. <input type="checkbox"/> Enfoque diferencial en la atención ciudadana. <input type="checkbox"/> Eliminación de barrera de acceso a la oferta de servicios de información, comunicación y trámites.
El tratamiento de PQRSD.	<input type="checkbox"/> Aplicativo Denuncias Ciudadanas "Valle Denuncia". <input type="checkbox"/> Calidad y oportunidad de respuesta al



	<p>petionario (incluso en menos tiempo que el estipulado por Ley).</p> <p><input type="checkbox"/> Canal virtual de seguimiento ciudadano a sus peticiones.</p>
--	---

5.2. Objetivos estratégicos

Objetivo Estratégico I. La gestión global de la CDVC atiende principios y estrategias de una gestión pública moderna.

1.2. La gestión y direccionamiento de la entidad se ve fortalecida con un manejo más eficiente de todos los procesos y procedimientos desarrollados en su modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

1.2.2 La CDVC dispone de herramientas tecnológicas que facilitan la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad.

- Elaborar un estado del arte de los recursos tecnológicos (software y hardware) disponibles en la entidad y de las necesidades de actualización.
- Identificar las prácticas de uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles en la entidad.
- Aplicar los correctivos necesarios para el mejor funcionamiento, uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles.
- Realizar el levantamiento de los requerimientos de la solución tecnológica, a partir de nuevas necesidades identificadas de captura, procesamiento y almacenamiento de datos, información y/o documentos.
- Identificar alternativas de soluciones tecnológicas disponibles a través de convenios institucionales, o como software libre o comercial.
- Realizar el análisis de viabilidad técnica y financiera para la implementación de nuevas soluciones tecnológicas.
- Adelantar los trámites pertinentes para la adquisición e implementación de las soluciones



	tecnológicas.
--	---------------

Objetivo Estratégico II. La CDVC logra posicionar un modelo de Control Fiscal moderno que da respuesta a los cambios de Ley y articula sinérgica y eficientemente sus procesos misionales.

2.4 El proceso auditor cuenta con directrices, procesos y herramientas armonizadas a las exigencias del control fiscal en el Valle del Cauca y acordes a la nueva Guía Territorial – GAT.

<p>2.4.2 La CDVC hace uso óptimo de la información contenida en la plataforma tecnológica de rendición de cuentas para la planeación de los diferentes tipos de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer los requerimientos de información para la planeación de los diferentes tipos de auditoría. <input type="checkbox"/> Realizar Capacitaciones sobre uso y aprovechamiento de la plataforma RCL <input type="checkbox"/> Buscar y sistematizar la información útil contenida en la plataforma tecnológica de rendición de cuentas. <input type="checkbox"/> Utilizar otras herramientas tecnológicas de libre uso, bases de datos, Plataforma Océano de la CGR, CHIP entre otras. <input type="checkbox"/> Vincular la información existente de diferentes fuentes a la programación, planeación y ejecución de las auditorías.
<p>2.4.3 La entidad cuenta con equipos tecnológicos modernos y suficientes que soportan el proceso auditor y agilizan los resultados del mismo en tiempo real.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer las necesidades y los requerimientos de tecnología y de nuevas modalidades de trabajo (teletrabajo) que deben soportan el proceso auditor. <input type="checkbox"/> Analizar y definir el software y hardware necesario para modernizar el ejercicio del proceso auditor. <input type="checkbox"/> Programar y realizar adquisición anual de equipos tecnológicos requeridos para el proceso auditor.



2.5 El proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva fortalece sus actuaciones en términos de oportunidad, legalidad y resarcimiento del daño.

2.5.1

Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva cuenta con procedimientos ágiles, soporte tecnológico de apoyo y un talento humano formado.

- Revisar y ajustar los procedimientos existentes de cara a al nuevo marco normativo.
- Identificar las necesidades de soporte con herramientas tecnológicas.
- Elaborar propuesta de adquisición y entrenamiento en nuevas herramientas tecnológicas y someterla a aprobación.
- Identificar necesidades, elabora e implementar un plan de formación de los equipos de trabajo.

Objetivo Estratégico III. La CDVC ha aumentado su capacidad para el análisis e incidencia de temas de gran interés en el debate público.

3.1 La CDVC dispone de modelos de análisis, metodologías de trabajo y herramientas para pronunciarse sobre temas de gran interés público.

3.1.3 La CDVC desarrolla capacidad y dispone de herramientas tecnológicas para el aprovechamiento de datos abiertos.

- Establecer los requerimientos de información.
- Identificar las fuentes de información y datos regionales y nacionales de interés para la CDVC y los mecanismos de acceso para su uso y aprovechamiento.
- Elaborar las propuestas de convenios o acuerdos institucionales para el uso de fuentes de información y bases de datos.
- Realizar el entrenamiento necesario a los diferentes equipos de trabajo, para el uso y aprovechamiento de las fuentes de información y bases de datos.
- Identificar los posibles conjuntos de datos



	abiertos a generar la CDVC, con su propia información.
--	--

Objetivo Estratégico IV. La CDVC avanza en el desarrollo de una ciudadanía activa e informada que participa productivamente en el ejercicio del Control Fiscal.

4.1 El ciudadano encuentra en la CDVC un amplio portafolio de servicios eficientes de información y trámites, para la satisfacción de sus necesidades.

4.1.3 El sistema de PQRSD de la entidad permite un estrecho y oportuno seguimiento de la atención a las solicitudes de los ciudadanos.

- Revisar y ajustar el servicio en línea para la consulta interna y por parte de la ciudadana del trámite de las solicitudes en tiempo real.
- Revisar el uso del software de denuncias ciudadanas, teniendo en cuenta sus reportes, alarmas y trazabilidad.
- Generar reportes del comportamiento y resultados de las denuncias que coadyuvan a los pronunciamientos de la entidad.

