

PROYECTO Y/O ACCIÓN	PONDERACIÓN	PROCESOS	OBJETIVO	META	INDICADORES META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2022
1. Gestión Administrativa	13.0%	ADMINISTRATIVOS	Radicación de Documentos internos y externos. Radicación PQRS. Implementar Gestión Documental. Auditorías de Calidad. Auditorías CI.	100%	Cumplimiento: Numero de registro de auditorias, PQRD, Radicados y documentos, subidos a la plataforma.	1. Contratar el arrendamiento, Servicio de soporte, Mantenimiento, Vigencia Tecnológica, seguridad, Hosting y respaldo de los módulos de Radicación, Gestión Documental y PQRDS. 2. Dar capacitación, apoyo y asesoría en la plataforma a los diferentes usuarios que lo requieran. 3. Registrar las auditorias realizadas por parte de los funcionarios en el sistema de calidad y Control Interno. 4. Radicar de las PQRS en el sistema, como mecanismo de control y seguimiento al tramite de dicho requerimiento. Esta herramienta le permite al ciudadano y/o usuario hacerse seguimiento. 5. Radicar y administrar los documentos (comunicados internos y externos) de la Contraloría Municipal de Envigado.	Dirección Administrativa y financiera. Contralora Auxiliar de participación ciudadana. Auditores internos. Secretaría Ejecutiva y Técnica administrativa. Asesor de planeación y control. Asesora de control interno	
2. Gestión Misional	12.0%	MISIONALES	Cumplir con el Registro de información de: Auditorias Sujetos y Puntos de Control.	100%	Cumplimiento: Numero de registro de auditorias,	1. Contratar el arrendamiento Servicio de soporte, Mantenimiento, Vigencia Tecnológica seguridad, Hosting y respaldo de los módulos misionales. 2. Capacitar, apoyo y asesoría en la aplicación a los diferentes usuarios que lo requieran. 3. Registrar la información del proceso de Responsabilidad fiscal. 4. Registrar las auditorias de control fiscal.	Subcontralora, Contralora Auxiliar de Responsabilidad Fiscal. Lideres de Auditorias fiscales. Contralora Auxiliar de Auditoria fiscal.	
3. Hosting y soporte de la Base de Datos del portal web del Ente de Control	10%	ADMINISTRATIVOS	Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	100%	Cumplimiento: Registros de las publicaciones en la portal Institucional.	1. Contratar el arrendamiento del Servicio de soporte, mantenimiento, hosting, vigencia tecnologica, seguridad y respaldo del portal Web. 2. Realizar las publicaciones de los procesos Misionales y Administrativos y financieros, bajo los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020 y demás normatividad vigente en la página web.	Profesional Especializado y funcionarios de la Contraloría.	
4. Plataforma SIA (OBSERVA Y MISIONAL (SIREL, PIA)) de la Auditoría General de la Republica.	25%	ADMINISTRATIVOS/MISIONAL	Cumplir con la Rendición de cuentas ante la Auditoría General de la Republica.	100%	Cumplimiento: Registro de contratos rendidos por los Sujetos de Control y la Contraloría Municipal de Envigado.	1. Dominio de Estrategia de TI (Actualizar el PETI Planes acción 2022), Documentos de los acuerdos del nivel de servicios de TI de cada proceso), proyectar el presupuesto de los proyectos de TI, avanzar en el entendimiento estratégico del diagnóstico de TI, definir mecanismo para atender las incidencias y requerimientos de soporte de los servicios de TI (circular interna y externa) 2. Avanzar en la definición de políticas de TI (Resolución 1940 de 2014 municipio de Envigado y 056 de 2014 contraloría) 3. Dominio de Información (se articula con PINAR) 4. Dominio de Sistemas de Información. (Medir la satisfacción del funcionamiento de los sistemas de información de la entidad) 4. Definición y evolución de indicadores de gestión de los proyectos de TI 5. Actualizar el conjunto de datos abiertos publicados en el catálogo de datos abiertos del estado colombiano y difundirlos al interior y al exterior de la entidad 6. Actualizar el procedimiento de TI de la Entidad 7. Actualizar Punto 4 PETI Componentes Estratégicos de Información y el catálogo de servicios de TI 8. Actualizar la caracterización en el catálogo de sistemas de información 9. Implementar para los sistemas de información funcionalidades de trazabilidad, auditoria de transacciones. 10. Acciones para el registro o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información 11. Actualizar el programa de disposición final de Residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional 12. Capacitar a los funcionarios de la entidad en el uso de servicios de computación en la nube 13. Documentar el plan de continuidad de los servicios tecnológicos	Sujetos de Control. Auditor Fiscal	
5. Soporte Tecnológico.	3.0%		Velar por un Funcionamiento óptimo de los equipos Tecnológicos	100%	Cumplimiento: soluciones resueltas / Numero de solicitudes	1. Atender en primer nivel las solicitudes realizadas por los funcionarios para el funcionamiento óptimo de los equipos tecnológicos. 2. Escalar a un segundo nivel mesa de ayuda las solicitudes no resueltas en primer nivel a través del convenio interadministrativo con el Municipio de Envigado. 3. Hacer acompañamiento al personal que realice soporte de nivel 2 a través del convenio interadministrativo con el Municipio de Envigado.	Profesional Especializado	
6. Mantenimiento preventivo y correctivo Tecnológico.	2.0%		Velar por un Funcionamiento óptimo de los equipos Tecnológicos	100%	Cumplimiento: Numero de equipos programados para mantenimiento versus Nro de equipos con Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos.	1. Programar bajo el convenio interadministrativo el mantenimiento de los equipos tecnológicos. 2. Hacer acompañamiento al personal que realice los mantenimientos. 3. Verificar que los equipos no presenten ningún inconveniente luego de ser intervenidos por el personal de mantenimiento. 4. Solicitar ficha técnica del resultado del mantenimiento al personal que realizó el mismo.	Profesional Especializado	
7. Sistemas de información disponibles para la gestión de los procesos Administrativos y financieros.	10%	ADMINISTRATIVOS	Garantizar los sistemas de información para la gestión administrativa y financiera.	100%	Cumplimiento: Total de sistemas adquiridos / Total de sistemas de información requeridos	1. Contratar los servicios de Mantenimiento y soporte al Sistema de Recursos Fisicos. Actualizar convenio Interadministrativo con el Municipio de Envigado, para garantizar el uso de los Sistemas de Información de Sistema Finanzas Plus, Sistema de Nómina y Nómina G+. 2. Atender en primera instancia las solicitudes realizadas por los usuarios de los sistemas de información; si la solución no está al alcance se eleva la consulta por Medio de Helppeople a la Dirección de TICS	Dirección Administrativa y Financiera. Profesional Especializado	

PROYECTO Y/O ACCIÓN	PONDERACIÓN	PROCESOS	OBJETIVO	META	INDICADORES META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2022
8. Implementación y socialización de la Política de Gobierno Digital.	15%	ADMINISTRATIVOS	Cumplir con la Política de Gobierno Digital	100%	Cumplimiento (porcentaje de cumplimiento del autodiagnostico de Gobierno Digital).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio de Estrategia de TI (Actualizar el PETI Planes acción 2022). Documentos de los acuerdos del nivel de servicios de TI de cada proceso), proyectar el presupuesto de los proyectos de TI, avanzar en el entendimiento estratégico del diagnóstico de TI, definir mecanismo para atender las incidencias y requerimientos de soporte de los servicios de TI (circular interna y externa) 2. Avanzar en la definición de políticas de TI (Resolución 1940 de 2014 municipio de Envigado y 056 de 2014 contraloría) 2. Dominio de Información (se articula con PINAR) 3. Dominio de Sistemas de Información. (Medir la satisfacción del funcionamiento de los sistemas de información de la entidad) 4. Definición y evolución de indicadores de gestión de los proyectos de TI 5. Actualizar el conjunto de datos abiertos publicados en el catálogo de datos abiertos del estado colombiano y difundirlos al interior y al exterior de la entidad 6. Actualizar el procedimiento de TI de la Entidad 7. Actualizar Punto 4 PETI Componentes Estratégicos de Información y el catálogo de servicios de TI 8. Actualizar la caracterización en el catálogo de sistemas de información 9. Implementar para los sistemas de información funcionalidades de trazabilidad, auditoría de transacciones. 10. Acciones para el registro o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información 11. Actualizar el programa de disposición final de Residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional 12. Capacitar a los funcionarios de la entidad en el uso de servicios de computación 	Profesional Especializado	
9. Copia de Datos de los equipos de computo	10%	ADMINISTRATIVOS	Tener respaldo de los datos como soporte de información que se gestionan en la entidad.	100%	Cumplimiento: Número de respaldos realizados / Total de respaldo proyectados.	Realizar copia de datos de la información que esta registrada en la carpeta de Documentos de cada funcionario de la entidad.	Profesional Especializado	

100.0%

100%