

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

LUIS JOSE PICHON GOMEZ

UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA FACULTAD DE INGENIERÍA PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS RIOHACHA – LA GUAJIRA 2021



INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Informe final de práctica empresarial presentado como requisito para optar al título de Ingeniería de Sistemas. Realizadas en Contraloría general de la Republica, departamento de La Guajira.

LUIS JOSE PICHON GOMEZ

Mg. KATTY CECILIA HERRERA ESTRADA Directora

UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA FACULTAD DE INGENIERÍA PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS RIOHACHA – LA GUAJIRA 2021



NOTA DE ACEPTACION

Aprobado por el Comité de Trabajo de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad de La Guajira para optar el título de Ingeniero de Sistemas.

Ι	Decano (a) de la facultad de Ingeniería.
Ι	Director del Programa de Ingeniería de Sistemas.
recto	or del informe de PRACTICAS EMPRESARIALES.



Agradecimientos

Agradezco a los funcionarios de la Universidad de la Guajira, docentes, compañeros de clase y demás personas que fueron de vital importancia para permitir que fuera posible este proceso de aprendizaje para mi vida profesional.



Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi madre, mis familiares y a Dios por ser el apoyo que siempre he tenido



Tabla de contenido

CAPÍTULO I	7
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVOS	9
OBJETIVO GENERAL:	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
RESUMEN	10
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	11
RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA	12
MISIÓN DE LA EMPRESA	
VISIÓN DE LA EMPRESA	17
OBJETIVOS DE LA EMPRESA	17
PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	17
DELIMITACIÓN DE LA PRÁCTICA	
DELIMITACIÓN ESPACIAL	20
CAPITULO II	27
METODOLOGÍA	28
FUNCIONES DEL ESTUDIANTE	28
ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE	29
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	40
CAPITULO III	41
PROPUESTAS A LA MEJORA DEL PUESTO DE TRABAJO	42
PROPUESTAS A LA UNIVERSIDAD PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROC	ESO DE PRÁCTICAS
	43
OBSERVACIONES GENERALES	43
BITÁCORAS DE TRABAJO	AA



CAPÍTULO I



INTRODUCCIÓN

Es bien sabido por todos los seres humanos, que las eras del conocimiento transforman los estilos de vida de las personas, y así mismo, solucionan retos pasados con el fin de crear espacios para una vida productiva y con una menor cantidad de barreras de desarrollo intelectual.

Nuestra era, conocida como la era digital, está caracterizada por la capacidad de crear contenidos y manipular la información que generamos, de forma espontánea y en tiempo real, evitando traumatismos en la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la misma gracias a las herramientas que se encuentran día a día disponibles en el mercado, herramientas que son creadas por ingenieros de sistemas. De ahí, la importancia de esta profesión que, a falta de otra palabra, se ha vuelto indispensable para el desarrollo tecnológico de nuestros tiempos que, día con día, exigen nuevos retos.

Por ello, en el ambiente laboral, se hace más que necesario, contar con herramientas completas, que permitan aumentar la productividad y el desarrollo de sus capacidades en el mercado y/o obligaciones con el estado, como las que tienen los entes de control como la Contraloría General de La República.

Recordando que el objetivo principal de esta entidad es el control fiscal de los dineros públicos, la misma debe contar con herramientas que permitan que sus actividades se lleven a cabo sin ningún contratiempo, garantizando la seguridad, disponibilidad, integridad y acceso mencionados anteriormente. En este orden de ideas, recordemos que toda herramienta tiene sus complicaciones, haciendo pues, que se haga necesario desarrollar competencias suficientes para comprender cuales son las situaciones que los futuros profesionales deben enfrentar.

Es por ello, que en este informe se establecen las experiencias adquiridas en la Contraloría General de la República, y las actividades desarrolladas en la misma, como estudiante de prácticas de la universidad de la Guajira.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

 Apoyar en las actividades de ingeniería de sistemas, que se realizan en la contraloría general de la república como apoyo a los procesos de investigación fiscal en el departamento de La Guajira.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asistir a la práctica empresarial durante los 6 meses establecidos por la contraloría general de la república gerencia departamental Guajira.
- Elaborar la bitácora de prácticas durante los 6 meses establecidos por la entidad.
- Colaborar en las actividades que designe la oficina de sistemas, para la optimización de la plataforma tecnológica de la entidad.
- Realizar un informe detallado de la práctica empresarial y proponer, de ser necesario, cambios que ayuden a la mejora de los procesos de la oficina de sistemas.
- Generar un informe que ayude a comprender el ambiente laboral, y calificar las actividades desarrolladas durante la práctica.



RESUMEN

El presente informe tiene como finalidad, la de informar a quien interese, sobre las actividades desarrolladas por el estudiante en la oficina de sistemas de la Contraloría General de la Republica – Gerencia Guajira, en la que se definirá expresamente y de forma detallada cada una de las actividades que fueron realizadas durante la estancia en la entidad con su respectiva calendarizaron. Es muy grato definir pues, que la experiencia dentro de entidades como esta son muy importantes debido a que alimentan la creatividad y la objetividad en entornos realistas, así como la definición plausible de que el ingeniero de sistemas, es uno de los pilares mas importantes en toda organización aparte del gerente y de cualquier otro cargo de alta dirección dentro de cualquier entidad, aunque dicho cargo siempre se encuentre infravalorado por tareas simples que comúnmente se le asocian a los técnicos y/o tecnólogos en sistemas.



GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1. IDENTIFICACIÓN EMPRESARIAL			
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N.I.T.	8999990672
IDENTIFICACIÓN DE LA E	MPRESA		
NOMBRE DEL GERENTE	SARA ELENA TORO	O AGUILAR	

NOMBRE TALENTO (RRHH)	CONTACTO HUMANO		MARISOL ANGARITA ORTIZ		
CARGO		SECRETARIA	1		
TELÉFONO			CELULAR	3152754898	
CORREO r ELECTRÓNICO		marisol.angarita	@contraloria.	gov.co	

NOMBRE SUPERVISOR DE LA EMPRESA (CODIRECTOR)			S PIMIENTA	BRAVO
CARGO		PROFESIONA SISTEMAS	L GRADO	01 – INGENIERA DE
TELÉFONO			CELULAR	3015741882
CORREO yo ELECTRÓNICO		yoseleydys.pimien	ita@contralo	ria.gov.co



2. ENTORNO EMPRESARIAL (GENERALIDADES DE LA EMPRESA)

RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.

Con la firma del presidente de la República, Pedro Nel Ospina; su ministro del Tesoro, Gabriel Posada, y los presidentes del Senado, Luis de Greiff, y de la Cámara, Ignacio Moreno, el Gobierno Nacional expidió el 19 de julio de 1923, la Ley 42 sobre "Organización de la contabilidad oficial y creación del Departamento de Contraloría". La creación del Departamento de Contraloría fue aprobada por el Congreso, después de que el gobierno de entonces presentara a su consideración un proyecto de ley que acogía una recomendación que en tal sentido le hizo una misión de expertos norteamericanos encabezados por Edwin Walter Kemmerer, profesor de economía política con amplia experiencia en los temas de moneda y banca. Esta misión llegó al país para reorganizar las finanzas públicas, envueltas en una profunda crisis producto de la inestabilidad social y económica generada por las guerras de principios del siglo pasado. Esteban Jaramillo, quien fue ministro de Hacienda del gobierno de Enrique Olaya Herrera y cuyas obras administrativa y económica lo llevaron a ser considerado en su tiempo como un brillante estadista, prestó asesoría legal a esta misión.

La Misión Kemmerer recomendó la creación del Departamento de Contraloría, por considerar que podía establecer los medios para imponer una estricta observación de las leyes y reglamentos administrativos en lo relacionado con el manejo de propiedades y fondos públicos. Los expertos norteamericanos consideraron, además, que la Contraloría podía ejercer gran influencia para asegurar la recaudación de rentas y hacer entrar su producto a la Tesorería.

Es importante aclarar que, al llegar la Misión Kemmerer a Colombia, actuaba la Corte de Cuentas. El nuevo Departamento de Contraloría comenzó a funcionar el 1° de septiembre de 1923, año en que entró en vigencia la Ley 42. El presidente Ospina nombró como primer Contralor General de la República a Eugenio Andrade.

La Corte de Cuentas, la Dirección General de Contabilidad, la Oficina Nacional de Estadística y la Oficina Central de Ordenaciones del Ministerio del Tesoro quedaron incorporadas al Departamento de Contraloría. Todos los empleados, libros, constancias, documentos, papeles, mobiliarios y otros objetos pertenecientes a dichas oficinas fueron trasladados al Departamento de Contraloría, que



comenzó a funcionar en una esquina de lo que hoy es el centro de Bogotá (carrera 9 con calle 12).

Las labores relacionadas con la revisión y la liquidación de cuentas de las oficinas recaudadoras o pagadoras, así como todos los empleados dedicados a este trabajo en la Tesorería General de la República, en las administraciones de Aduanas, Salinas, Correos y Telégrafos, en las Oficinas de Timbre, en las Casas de Moneda, así como en otras oficinas del gobierno, pasaron a depender del Departamento de Contraloría, al cual se trasladaron.

La Ley 42 de 1923 atribuyó al Departamento de Contraloría facultades como la de revisar y contar los elementos de propiedad estatal, lo mismo que las estampillas y el papel sellado en poder de empleados públicos. Le permitía, además, examinar y verificar las entradas y licenciamientos de personal en el Ejército y la Policía.

1492: Los Reyes Católicos designan un funcionario para supervisar el manejo de los recursos destinados al segundo viaje de Cristóbal Colón a América.

1511: Se crea el Tribunal de la Real Audiencia de Santo Domingo para organizar las administraciones de las colonias mediante la rendición de cuentas.

1604: Surge el Tribunal de Cuentas en Santa Fe de Bogotá, por iniciativa del Rey Felipe III.

1807: Nacen las oficinas de contabilidad. Un año después, por iniciativa de Napoleón Bonaparte, se establece la Corte de Cuentas.

1821: La gestión fiscal es elevada a precepto constitucional. Por medio de la Ley 6 se crea la Contaduría General de Hacienda, con facultad para examinar y fenecer las cuentas y ejercer jurisdicción coactiva.

1847: La Contaduría General de Hacienda es sustituida por una Corte de Cuentas con funciones fiscales y miembros dependientes del poder Ejecutivo.

1850: Con la Ley 20, la Contaduría se transforma en Oficina General de Cuentas, y en 1857 sus miembros son designados por el Congreso.

1898: Se restablece la Corte de Cuentas, integrada por 10 magistrados con un período de cuatro años. Las leyes 61 de 1905, 19 y 110 (Código Fiscal) de 1912, 36 de 1918 y 61 de 1921 introducen otras modificaciones al ente fiscalizador.

1923: Llega al país la Misión Kemmerer encabezada por el profesor Walter Kemmerer y formula una serie de cuestionamientos sobre la Corte de Cuentas que llevaron a la creación del Banco de la República, la reorientación de la contabilidad de la Nación y la creación del Departamento de Contraloría, mediante la Ley 42 de 1923.



1932: Por medio del Decreto 911, la Contraloría es organizada como una oficina de contabilidad y control fiscal y se establece la obligatoriedad de rendir cuentas ante este organismo, sobre el manejo de los bienes y recursos del Estado.

1945: A través de reforma constitucional se definen los mecanismos para el ejercicio del control fiscal, se determina la forma de elección del Contralor y se fija el período del mismo.

1968: Mediante reforma a la Carta Política se establece la presentación de candidatos a Contralor, ante el Congreso, por parte del Consejo de Estado, y se fija en cuatro años el período del titular del ente fiscalizador.

1975: Con la Ley 20, se da origen a los controles previo, perceptivo y posterior (control numérico legal). Se amplía la facultad de la Contraloría para fiscalizar a los particulares que manejen los bienes y recursos del Estado, y de refrendar los contratos de la deuda pública. Por otra parte, se crea la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, con la función de fenecer o no la cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.

1991: El control fiscal, constitucionalmente, da un giro de 180°. Se elimina el control numérico legal y se da paso al posterior y selectivo (Art. 267 C.P.), fundamentado en la eficiencia, la economía, la eficacia y la valoración de los costos ambientales. Se concibe la Contraloría como una entidad técnica con autonomía presupuestal y administrativa.

1993: A través de la Ley 42, se establecen los procedimientos, sistemas y principios para el ejercicio de la vigilancia fiscal y se reglamenta el proceso de responsabilidad fiscal, el cual debe ser adelantado en dos etapas: investigación y juicio.

2000: El proceso de responsabilidad tiene un vuelco total; mediante la Ley 610 se reduce a una sola etapa. Se define el concepto de gestión fiscal, los elementos para la responsabilidad fiscal, se fijan los términos para la caducidad y la prescripción y se extiende la responsabilidad fiscal a los herederos como consecuencia de la muerte del presunto responsable. Fruto de una reestructuración impulsada por el Contralor, Carlos Ossa Escobar, y concertada con los trabajadores de la entidad, se redujo la planta de la Contraloría en 1.500 cargos y se modernizó la estructura organizacional y funcional del ente de control.

2001: Se posesionaron más de 600 funcionarios que ingresan a la Contraloría por el sistema de concurso abierto, en un proceso totalmente transparente que se encomendó a la Universidad Nacional.

2002: El 2 de julio de este año la Contraloría General de la República recibió la certificación ISO 9001(versión 2000) otorgada por BVQI de Colombia Ltda. (Bureu Veritas), con lo cual fueron avalados a nivel internacional la calidad de una buena parte de los procesos del ente de control. Para ese momento, la CGR era la única entidad pública de la orden nacional certificada por la norma ISO 9001 y la segunda contraloría latinoamericana en certificarse.



El 2 de septiembre tomó posesión como Contralor General de la República, para el período 2002-2006, el economista sucreño Antonio Hernández Gamarra, ex codirector del Banco de la República y ex ministro de Agricultura. En el programa que puso a consideración del Congreso, Hernández Gamarra se comprometió a ejercer un control fiscal sin espectáculos ni atropellos, con riguroso cumplimiento del debido proceso; a garantizar todo el apoyo requerido para el ejercicio del control político de la gestión económica que le compete al Congreso; a auspiciar la participación ciudadana, con fundamento en la Ley que reglamenta las veedurías; a trabajar por una Contraloría para el siglo XXI; a luchar contra todo tipo de corrupción y a actuar con independencia, objetividad y ecuanimidad.

La Contraloría General de la República diseñó y puso en marcha el "Programa para el Buen Uso de los Recursos Públicos", cuyo objeto es comprometer a todos los funcionarios del Estado, encabezados por los altos dignatarios de cada una de las ramas y órganos del poder público -Ministros, Directores, Presidentes de las Cortes y Presidentes de Cámara y Senado-a dar estricto cumplimiento a los planes de mejoramiento que presentan a la CGR, como resultado de las observaciones que ésta hace en las auditorías que se cumplen periódica y sistemáticamente.

2003: El Contralor General de la República, Antonio Hernández Gamarra, el Fiscal General de la Nación, Luis Camilo Osorio, y el Procurador General de la Nación, Edgardo Maya Villazón, suscribieron el 10 de febrero un convenio interinstitucional para que las tres entidades luchen conjuntamente contra la corrupción. El acuerdo propició la creación de un Grupo Élite Anticorrupción donde, en el ámbito de las competencias de casa entidad, se complementan acciones de investigación y sanción de conductas que afectan los intereses del Estado, como la indebida utilización de los recursos de regalías y los malos manejos en el otorgamiento de subsidios de vivienda de interés social.

La Contraloría General de la República suscribió un convenio de cooperación con el Gobierno de los Países Bajos, con el objeto de apoyar el proyecto para combatir la corrupción en Colombia, a partir del fortalecimiento de la participación ciudadana y del capital social, para lo cual la CGR recibió una donación de \$3.640 millones de pesos. La CGR celebró 80 años de su creación.

El 19 de julio, la misma fecha en que se expidió la Ley que creó en 1923 este ente de control, se hizo un festejo, con la participación del Contralor Antonio Hernández Gamarra, directivos y funcionarios de la entidad en la Plaza de Artesanos, al occidente de Bogotá. Posteriormente, el 1 de septiembre, fecha en que efectivamente se puso en vigencia dicha ley 80 años atrás, el Contralor Hernández Gamarra rindió cuentas de su primer año de gestión durante una ceremonia que se transmitió en directo por televisión, desde el Teatro Colón.



2004: El Contralor General de la República, Antonio Hernández Gamarra, presentó al Congreso de la República un proyecto de ley que reglamenta los organismos de control fiscal, organiza su función pública y deroga la Ley 610 de 2000, entre otras disposiciones. La iniciativa busca dar un salto adelante en la organización del control, en la forma de ejercer esta función y, sobre todo, en la orientación, los objetivos y los procedimientos para cumplir las labores misionales. Se pretende hacer más ágil y eficiente el control fiscal, dotando a la entidad de instrumentos jurídicos más adecuados y expeditos, fortalecer el control fiscal territorial y cambiar el concepto de un control fiscal fundamentado en el control-revisión-sanción por un control fiscal que apunte al mejoramiento de la administración y al buen uso de los recursos públicos.

La CGR puso en funcionamiento modernas tecnologías de información y comunicación para adelantar los procesos de capacitación virtual y presencial de sus funcionarios, de las contralorías territoriales, de las Entidades Fiscalizadoras Superiores de Latinoamérica, los sujetos de control y la ciudadanía en general. En cumplimiento del Programa de Modernización de la entidad, inició actividades el denominado "Campus Virtual", equipado con un laboratorio de multimedia (para producir, desarrollar y actualizar los materiales didácticos), una biblioteca virtual, una unidad informática, un sistema de administración del aprendizaje (Learning mangement system), dos aulas (cada una con 20 equipos de cómputo), dos salas y un sistema de videoconferencias que permite comunicación en tiempo real con las 31 gerencias departamentales de la entidad.

Se amplió el alcance del Sistema de Gestión de Calidad a 17 gerencias departamentales, con lo que se completó así el proceso de certificación ISO 9001 para toda la Entidad, en desarrollo de la tercera etapa del Proyecto ISO en la Contraloría General de la República. Entró en servicio el nuevo Portal Institucional de la Contraloría General de la República, integrado por dos sitios o ambientes: Intranet e Internet, como un portal de transición a la espera del portal que se construirá dentro del programa de modernización de la CGR.

El primero fue concebido como una herramienta de trabajo y de comunicación para todos los funcionarios, y el segundo como un lugar para mostrarle al Congreso de la República, a la ciudadanía y a los sujetos de control ¿qué hace y cómo hace su labor la Contraloría? y para revelar los resultados de su gestión.

MISIÓN DE LA EMPRESA

Ejercer el control y vigilancia fiscal a los recursos públicos de forma oportuna, independiente y efectiva, garantizando la participación activa de la ciudadanía y la articulación regional, con



base en el conocimiento y la tecnología, que contribuya al desarrollo sostenible y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

VISIÓN DE LA EMPRESA

En el 2022, la Contraloría General de la República, será reconocida a nivel nacional e internacional como un órgano de control y vigilancia fiscal líder, moderno y efectivo, con un enfoque preventivo y un control fiscal participativo y oportuno, que contribuya al buen manejo de los recursos públicos, y que genere una mejora en la gestión del Estado y calidad de vida de los colombianos.

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.
- Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
- Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Procurar el resarcimiento del patrimonio público.
- Examinar la razonabilidad de los estados financieros de los sujetos de control fiscal y determina en qué medida logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos.
 - recuperar los recursos y bienes públicos que han sido objeto de deterioro como resultado de su mala administración o que han sido apropiados en forma indebida por los funcionarios o por los particulares.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y/O PRODUCTOS



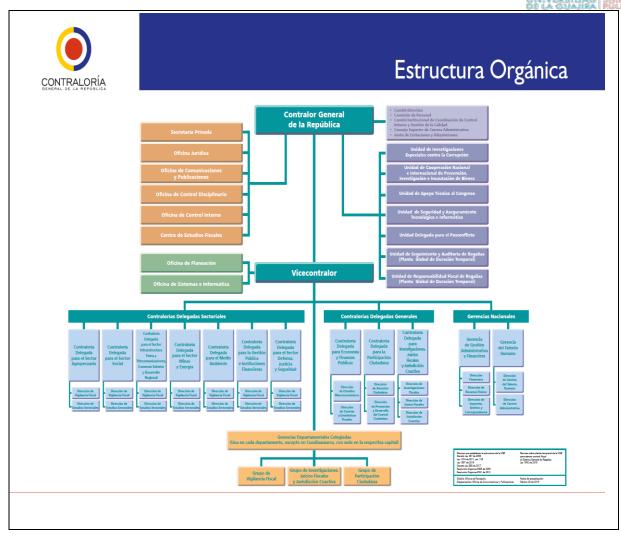
La contraloría general de la república brinda los siguientes servicios:

- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de registro de la deuda pública.
- Actividades de formación.
- Deliberación.
- Apoyo a organizaciones de la sociedad civil.
- Articulación de organizaciones al control fiscal.
- Acceso a la información de productos misionales de la contraloría general de la república.
- Informes de auditoría.
- Informes sobre la situación de las finanzas del estado.
- Informes sobre la situación de la deuda pública.
- Estudios e informes sectoriales e intersectoriales de evaluación de políticas públicas.
- Estudios e informes de seguimiento y control de resultados del plan nacional de desarrollo.
- Análisis sobre iniciativas legislativas.
- Informe estado de los recursos naturales y del ambiente.
- Informe de gestión al congreso y al presidente de la república.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





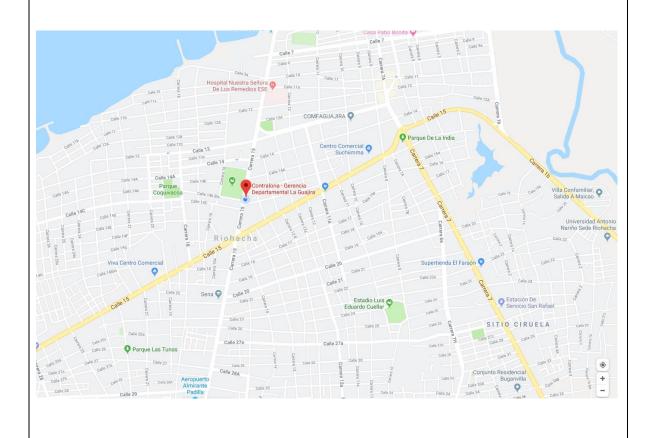




DELIMITACIÓN DE LA PRÁCTICA

DELIMITACIÓN ESPACIAL

Las prácticas empresariales se realizaron en la sede de la contraloría general de la republica dependencia La Guajira que está ubicada en la cra. 15 #15-110, Riohacha, La Guajira.





GENERALIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

La oficina de sistemas e informática de la Contraloría General de la República (CGR) Gerencia Colegiada Guajira (GCG), es una dependencia de la oficina central de informática de la CGR nacional con sede en Bogotá D.C., por lo que todas las actividades desarrolladas en la GCG, deben ser reportadas con su debida documentación como sea requerido por el nivel central.

Las oficinas de la colegiatura departamental de La Guajira, fueron remodeladas hace aproximadamente un año, siguiendo con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas por la Oficina de Sistemas e Informática (OSEI), la Unidad de Seguridad y Aseguramiento de Tecnológico e Informático (USATI), por la dirección de recursos físicos, y demás actores que intervinieron en la adecuación de los sistemas informáticos, recursos físicos y demás, que se emplean en la GCG. Por tanto, la oficina de sistemas de la colegiatura tiene gran parte de sus actividades delimitadas por las directrices de la CGR central.

Dado a lo reciente de la infraestructura tecnológica, se mantiene un constante monitoreo de los equipos electrónicos y de sistemas, debido a que para la fecha de presentación del presente informe, todavía se encuentra en instalación y garantía parte de la plataforma propia de la colegiatura e incluso, todavía no se han hecho los respectivos despliegues por parte del nivel central de algunos aplicativos que, por órdenes de USATI y recursos físicos, son necesarios para los estándares mínimos de aseguramiento de la información.

La oficina del profesional a cargo del departamento de sistemas, se encuentra ubicada en la dependencia del despacho de la gerencia de la colegiatura en el segundo piso de las instalaciones, y los equipos primarios de comunicaciones y seguridad, se encuentran en la primera planta en una habitación que está aislada eléctrica y térmicamente, como lo establecen las normas ISO e IEEE para los aparatos descritos a continuación, los cuales dados su nivel de importancia para el funcionamiento pertinente de las actividades, se les describe de primer orden, ya que, dada la delicadeza de su importancia, en caso de daño, pueden paralizar las labores del ente de control.

RELACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE PRIMER ORDEN				
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		
REDES	SWITCH CISCO SG220 X24 PUERTOS	4		



REDES	SWITCH CISCO SG250 X24 PUERTOS	1
REDES	SWITCH CISCO CATALYST 2960-S X48 PUERTOS	3
REDES	SWITCH ZYXEL X24 PUERTOS	1
SEGURIDAD	SERVIDOR HP PROLIANT M350P GEN8	1
REDES	ROUTER CISCO 4200	2

Los demás equipos utilizados por los funcionarios de la colegiatura, son considerados de segundo orden, ya que, en caso de daño, pueden ser reemplazados por cualquier otro equipo, aplicando las medidas de seguridad descritas por el manual de seguridad de la USATI.

RELACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE SEGUNDO ORDEN

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
COMPUTADORA	LENOVO THINKCENTRE M910z SIGNATURE EDITION	64
PORTATIL	COMPUTADORA PORTATIL HP	10
ESCÁNER	ESCANER HP SCANJET 7500	9
ESCÁNER	ESCANER EPSON	2
IMPRESORA	HP LASERJET M605	2
IMPRESORA	HP LASERJET	2



IMPRESORA	OKIDATA LD630D	1	
MULTIFUNCIONAL			

A parte de la tecnología dura, también se tiene un control sobre la tecnología blanda que, en su gran totalidad, es controlada y licenciada por la OSEI en Bogotá, las gerencias colegiadas departamentales, pueden solicitar presupuesto para la adquisición de nueva tecnología que permita el desarrollo de las actividades. Las mismas tecnologías mencionadas anteriormente, se encuentran clasificadas en dos grandes grupos. WEB y de Escritorio, y a continuación, se muestra la relación de aplicativos y software que fueron manipulados durante la experiencia en la oficina:

	RELACIÓN DE SOFTWARE DE ESCRITORIO					
NOMBRE	VERSIÓN	FABRICANTE	FUNCIÓN PRINCIPAL	PROVEEDOR	TIPO LICENCIAMIENTO	
OFFICE	2016 19,10	MICROSOFT	HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA CREACIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS	OSEI	OEM	
ADOBE ACROBAT READER	2019,021,20056	ADOBE	HERRAMIENTA PARA LA LECTURA DE ARCHIVOS PDF	ADQUIRIDAS POR LA DEPENDENCIA	FREE	
SOFTWARE DE ESCANER HP	3,60,1000	HEWLETT - PACKARD	HERRAMIENTA PARA EL USO DE ESCÁNERES HP ENTERPRISE 7500	ADQUIRIDAS POR LA DEPENDENCIA	FREE	
ANTIVIRUS	11,0,1,90	KASPERSKY	HERRAMIENTA PARA LA DETECCION Y ELIMINACION DE VIRUS	OSEI	LICENCIA POR VOLUMEN	
SKYPE EMPRESARIAL	16,0,12130,20232	MICROSOFT	HERRAMIENTA PARA REUNIONES VÍA INTERNET	OSEI	LICENCIA POR VOLUMEN	
NAVEGADOR GOOGLE CHROME	78,0,3904,108	GOOGLE	HERRAMIENTA PARA NAVEGACIÓN EN RED	ADQUIRIDAS POR LA DEPENDENCIA	FREE	
NAVEGADOR	70,0,1	MOZILLA	HERRAMIENTA PARA	ADQUIRIDAS	FREE	



•	•	•	•	. 06	la guajira i rūlee waj
MOZILLA FIREFOX			LA NAVEGACIÓN EN RED	POR LA DEPENDENCIA	
SAFENET AUTHENTICATION CLIENT	8,2,85,0	GEMALTO	HERRAMIENTA PARA FIRMA DIGITAL	OSEI	LICENCIA POR VOLUMEN
JAVA STANDARD EDITION	1,7,0_51-b13	ORACLE	HERRAMIENTA NECESARIA PARA EJECUCION DE CARACTERISTICAS DE SAFENET	ADQUIRIDAS POR LA DEPENDENCIA	FREE
SAP	6.0	SAP SE	HERRAMIENTA DE INVENTARIO	OSEI	LICENCIA POR VOLUMEN
PCSECURE	5.0.8X8	PCTECHSOFT	HERRAMIENTA DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO	OSEI	LICENCIA POR VOLUMEN

RELACIÓN DE APLICATIVOS				
PLATAFORMA	FUNCION			
SIGEDOC	El sistema de gestión documental (SIGEDOC) es un sistema utilizado para el envío, trámite y recepción de documentación entre, desde y hacia las diferentes colegiaturas, entidades y funcionarios a quien sea de interés la misma en cuestión			
SIIF	El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.			



SIREF	El Sistema de Información de Responsabilidad Fiscal (SIREF), tiene como objetivo garantizar un registro confiable y actualizado en tiempo real, de todas las actuaciones que se adelantan en materia de responsabilidad fiscal, incluyendo los antecedentes, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal
CLIC	Sistema a cargo de la información de conocimiento para los funcionarios de la contraloría, que brinda informes y noticias de interés. Aparte de servir como medio de solicitud de ayuda de los funcionarios con la OSEI de las colegiaturas
KAKTUS	Sistema de información de Nómina
SAE	El Sistema de Aseguramiento Electrónico de expedientes (SAE), utilizado para la autenticidad de los procesos digitalizados y almacenados en la base de datos de procesos de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares.

El profesional a cargo de la oficina, a parte de los recursos tecnológicos tanto en tecnología blanda como dura, tiene a su cargo el inventario de bienes muebles e inmuebles de las oficinas, generando reportes constantes sobre el estado, necesidades y sobre los mismos para su mantenimiento y disposición a la dirección de recursos físicos o para quien sea pertinente. Cada uno de estos bienes, en especial los bienes muebles, se encuentran seriados por un código único de identificación denominado "Placa", esta placa es un identificador único que ayuda a reconocer un objeto tangible, de cualquier naturaleza frente a otros, sin importar sus especificaciones o características idénticas y/o similares y ayuda a que se pueda tener control sobre cuántos de los mismos se adquirieron, cuantos están en uso, cuantos se han depreciado por obsolescencia o cuantos ya no se encuentran en servicio.

A parte, también lleva inventario de los bienes consumibles de la colegiatura, que son utilizados cotidianamente para el desarrollo de las actividades del ente de control como lo es el papel, lápices, pegamento, ganchos, carpetas, té, café, azúcar y demás; que en conjunto con los servicios públicos de Agua y Luz y, el servicio de seguridad privada a cargo de la custodia de las instalaciones, deben ser reportados mes a mes, en el aplicativo "SAP" que es usado por el órgano de control, y que ayuda a monitorear los gastos que se llevan en cada una de las gerencias a nivel nacional.

Todas las actividades desarrolladas por la oficina de sistemas e informática, son de dos naturalezas: la primera, que es de carácter sectorial, en la que las actividades a desarrollar son de soporte, mantenimiento y control sobre los bienes tecnológicos de la colegiatura, con el fin de permitir el desarrollo de las actividades de la oficina, con el propósito de mantener la normalidad laboral en las



actividades de los funcionarios; y la segunda, es de índole imperativa, las cuales son ordenadas por la OSEI en Bogotá, con el fin de evitar traumatismos entre los sistemas que están operativos en las plataformas de la CGR las cuales, fueron descritas anteriormente.



CAPITULO II



METODOLOGÍA

FUNCIONES DEL ESTUDIANTE

Las actividades realizadas en la colegiatura para un practicante, son designadas por lo general, por el encargado de Talento humano de la CGR o en su defecto, por el gerente de la Colegiatura. Sin embargo, por la afinidad de la profesión y lo nuevo de las instalaciones de la colegiatura, fue el profesional a cargo de la oficina de sistemas quien delegó las funciones relacionadas con la Seguridad y Aseguramiento de la información para el soporte del cumplimiento de las medidas mínimas establecidas por la USATI. En ese orden de ideas, se encargaron la seguridad física y digital de los equipos de cómputo, y procesos finalizados y en trámite de investigación de la colegiatura aparte, de la re adecuación del archivo general y el archivo histórico de los procesos llevados a cabo por la misma oficina por los últimos 18 años, fuera de las actividades extras designadas por el jefe directo, quien era el ingeniero de sistemas, y demás personal que requiriera apoyo del desarrollo de sus actividades.

Se delego libertad para el uso del Servidor principal de la oficina, encargado de escribir reglas de Firewall, instalación de software, reconocimiento de hardware, protección de acceso a áreas de configuración del sistema de las computadoras e instalación de software, y actualizaciones automáticas de los sistemas operativos; aparte de libertad para decidir bajo ciertas circunstancias que se describen a continuación, sobre la instalación, posible uso o reemplazo de equipos por obsolescencia, daño o fallos:

En cuanto a mantenimiento y/o reparación:

- 1. Que el equipo en cuestión, no se encontrara en garantía
- 2. Que, de poseer información, se le realizara una copia de seguridad previa ya fuera en medio magnético o almacenado en la nube
- 3. Que, de ser de uso, pudiere ser reemplazado por otro equipo de iguales o similares características.

En cuanto a disposición final por obsolescencia, daño o fallos:

- 1. Que el equipo no posea piezas para reparación o los costes de las mismas, sean iguales o superiores a equipos nuevos en el mercado
- 2. Que el equipo no sea posible reparar por daño total o importante.
- 3. Que el equipo haya cumplido con su ciclo de vida, haciendo que sea completamente obsoleto su uso, entorpeciendo las actividades laborales normales o incompatible con los sistemas actuales.
- 4. Que el equipo haya sido archivado, dado a que se usan tecnologías nuevas y más eficientes haciendo innecesario su uso

Sumando a lo anterior, se añade la rectificación de inventario general tecnológico, para verificar por concepto técnico, si es necesaria la solicitud de disposición final de elementos, para su posterior donación a título gratuito, venta, oferta por comodato o destrucción. También, apoyo a las actividades de revisión y control de la red, verificando, revisando y comprobando que se cumplan con la normatividad vigente establecidas por las normas IEEE, ISO y las establecidas por la OSEI, en cuanto a la calidad de transmisión de datos, la cual es desarrollada por Fibra Óptica desde el ISP hasta las instalaciones de la oficina.

A parte, se asignan las tareas de colaboración en las áreas de Ofimática, videoconferencias, versiones libres



ante implicados de los procesos de responsabilidad fiscal, teleconferencias y participación en las capacitaciones desarrolladas por la OSEI.

Como se mencionó en algún punto de este informe, la plataforma de la colegiatura es completamente nueva, por lo que, se aprobó por parte de los directivos de la oficina, voz y voto en la implementación de tecnologías nuevas; sugerencia en cambios para la plataforma tecnológica de forma local; consulta, comparativas y cotizaciones de equipos nuevos que permitan mejorar las actividades de la colegiatura, como lo fue, por ejemplo, en las medidas tomadas en los primeros días de cuarentena decretados por la presidencia de la república ante el COVID-19, en las que se revisaron todas las políticas de seguridad en general y especifico de los equipos, se realizó actualización de antivirus, revisión de plataformas y extensiones de navegador y demás, debido a que los funcionarios empezarían a trabajar en algunos casos, remotamente con los equipos, y debía garantizarse la protección de los datos de forma virtual las cuales, ya eran predefinidas por la oficina central en Bogotá en conjunto, con la aplicación de VPN (en algunos casos muy puntuales) para el desarrollo de actividades que así lo requirieran.

Así mismo, sumado a todo lo anterior, también se apoyó en la actualización de la Base de Datos de Archivo Central y Archivo histórico de la CGR, en la que de una forma más rápida, podían localizarse cualquier proceso, documento, denuncia, prueba, auto, o demás documentación que fuere de ayuda para la ejecución de las actividades realizadas en la colegiatura, lo cual incluía en algunos casos, la verificación de la existencia de dichos documentos en el archivo que posee el edificio, con procesos que abarcan desde el 2000 hasta la fecha.

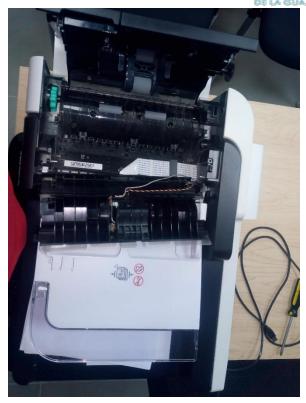
ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE

Soporte técnico a equipos de cómputo
 Con el fin de definir si un equipo necesita ser reemplazado, asignado a un funcionario, enviado a mantenimiento o debe ser desechado, se solicitaba constantemente el









Imágenes 1 y 2. Equipo escáner dañado, se realiza verificación y detección del daño (Fuente: propia)



/	3					-	EGRAD	(5	SIG	CC)							GR	E-80	118-F-01
				MAC	ROP	ROC	ESO: 0			RECUE	₹SO	S DE I	LA E	NTII	DAD				ON:1.0
CONTR	PROCESO: ADMINISTRAR RECURSOS INFORMÁTICOS								Fecha: 25/03/2011										
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				FORMATO BAJA DE EQUIPOS						\square	Página 1 de 1								
Fecha:	_	27/09	/2019	_	Ŧ	Т	Depen	dencia:	_		=			_				_	
		I	Π.	1000	7	L	LUDEO		Π.		Г		· reni		2700				
Equipo:	PC	;		MPRE	3ORA	L	VIDEO	BEAM	4	SERVIDOR	Ł	ESCA	NEK		OTRO		Cuál		
				_					_						CAIN\	/ENT			029488
CPU:	Marca	H	_	HP	_		Modelo):	SCA	NJET ENT	ERP	RISE 75	00	Seri		L.		35M4°	
Procesa	lor	Т		_	_		Disco I	Duro:			_			Sist	ema C	рега	itivo:	٧	VIN 7/8/10
CD Rom	o DVE):		_	_	_	Memor	ia:	_		_			Driv	e 3 1/2:		_		
MONITOR	₹:		_				SERIA	L:									Щ		
TECLAD	O:	_	_		1	_	SERIA	L:	_		_	_							
MOUSE:				_	1		SERIA	L:	1										
CONC	PTC) TE	^NO	ΙÓC	:IC(`	FQUIF	PO DAÑ.	ADO	, PRESE	NT/	PI.AC	4 B <i>F</i>	SE Y	√ FUEN	VTE (OUEM	ADA	DEFECT
EN ESC		_					_	00	/ L .	,,,,,,,,	14	11 2	^-			*:-	QC Z.	nu.,	DL
del equip	oo/elei	mento	de C	Cómp	uto a	antes	mencio	onado,	el c		IVO a								
del equip consider	po/eler a debe	mento e ser o	de C dado d	go De	uto a ja de	intes I Inve	mencio entario d	onado, le Activo	el c	ual se tu	Vo	a la vi:	sta y	fue	revisa a Jefe	Dep	por el	tecn	ólogo y
del equip consider	po/eler a debe	nento e ser o na Teo	de (dado dado de conólo)	go De	uto a ja de epen	intes I Inve	mencio entario d	onado, le Activo	el c	ual se tu	Vo	a la vi:	sta y	fue	revisa a Jefe SARA	Dep	enden	tecn	
del equip consider	po/eler a debe	nento e ser o na Teo	de (dado dado de conólos SELE	go De	epend S PI	entes I Inve	in mencio entario d l ia	e Activo	el cos de	ual se tu	Vo No	a la vis	sta y	fue irma	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	entario d iia NTA BR	e Activo	el cos de	ual se tu la CGR.	Vo No	a la vis	F y Ca	fue irma	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	entario d iia NTA BR	e Activo	el cos de	ual se tu e la CGR.	Vo No	a la vis	sta y	fue irma	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	entario d iia NTA BR	e Activo	el cos de	ual se tu la CGR.	Vo No	a la vis	F y Ca	fue irma	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	entario d iia NTA BR	e Activo	el cos de	ual se tu la CGR.	Vo No	a la vis	F y Ca	fue irma	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	entario d iia NTA BR	e Activo	el cos de	ual se tu la CGR.	Vo No	a la vis	F y Ca	fue irma	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	entario d iia NTA BR	e Activo	el cos de	ual se tu la CGR.	Vo No	a la vis	F y Ca	fue irma	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	ia NTA BR	e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	Vo No	ombre	FFC NO	/ fue	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	ia NTA BR	e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	Vo No	ombre	FFC NO	/ fue	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	ia NTA BR	e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	Vo No	ombre	FFC NO	/ fue	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
del equip consider	Firm mbre:	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	ia NTA BR	e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	Vo No	ombre	FFC NO	/ fue	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
No	Firm mbre:	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	ia NTA BR	e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	Vo No	ombre	FFC NO	/ fue	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
No Se autori	Firm mbre:	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	ia NTA BR	onado, e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	No No	nario (F F C C C C C C C C C C C C C C C C C C	y fue Firma Irgo:	a Jefe SARA GER	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
No Se autori	Firm mbre:	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	s mencial interior distribution of the control of t	onado, e Activo	el cros de	ual se tu la CGR. SISTEN SI	Vo No No Cion	nario (FALI	Firmargo:	a Jefe SARA GEF	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
No	Firm mbre:	na Tec	de (dado dado de Conólo)	go De	ependos PI	denc MIEN	s mencial interior distribution of the control of t	onado, e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	Vo No No Cion	nario (FALI	Firmargo:	a Jefe SARA GEF	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y
No	Firm mbre:	na Tec	cnólogo	go De	ependos PI	denc MIEN PTO	s mencial interior distribution of the control of t	onado, e Activo	el cros de	ual se tu la CGR.	Vo No No Cion	nario (FALI	Firmargo:	a Jefe SARA GEF	Dep ELE RENT	enden	tecn	ólogo y

Formato de solicitud de baja del escáner presentado en las imágenes 1 y 2.

(Fuente: CGR)



		COC	CCION DE R	ECURSOS FISICOS I DE INVENTARIOS		
A	CTA DE TR	ASPASO	ELEMENTOS	S DEVOLUTIVOS PROPIEDA ERAL DE LA REPÚBLICA	D DE	LA
	e RICHACHA	a los 01 Oct	Ann 2010	izo traspeso de los elementos relaci de la GERENCIA GUAJIRA para que	onados se can	a gue en el
CODIGID ACTIVO FUO	PLACA	SERIE		ARTICULO	CANT	VALOR
17000012588M	3029487		ESCANER CA	MA PLANA B.N Y COLOR	1	1,287,524,00
	cuales devolven deterioro norma del debido probl	al termino d i. En caso de aso por perdi	le la relación labo ser declarado rei da o deño de esto	epública los bienes relacionados en el pr rel en las marras condiciones en que la aponasible disciplinaria, paral o flacarm sa, acepto que no se me expida el paz y bien.	is he rec	ibido, salvo el la observancia
Nombre da qui	cuales devolven deterioro norma del debido probl	è al término d i. En caso de iso por pèrdic utra el valor	le la relación labo ser declarado re-	ral en las mismas condiciones en que k eponsable disciplinera, penal o fiscalmo os, acepto que no se me explda el paz y	she rec nte, con salvo de	ibido, salvo el la observancia
Nombre de qui JUDITH MERAN	cuales devolven deterioro normal del debido probl hasta tanto no c un ontrega MAR	al sérmino d i. En caso de isco por pérdicutra el valor YORIS	le la relación labo ser declarado rei da o deño de ento real o reponga el	rai en las mismas condiciones en que le sponsable disciplinaria, panal o facalmo n, acepto que no se me expida el paz y trien. Nombre de quien recibe YOSELE YON	s he rec rite, con salvo de	sibido, salvo el la observancia e inventarios

Formato de traslado de elementos, correspondiente al escáner presentado en imágenes 1 y 2, donde se elimina el escáner que poseía un funcionario del inventario y se le traslada al funcionario de sistemas para su disposición final

(fuente: CGR)

 Apoyo a archivo general del a CGR por medio de la creación de una base de datos y organización de procesos en físico

			SISTEMA INTEGRADO DE O					,		
	•)		MACROPROCESO: GE	STIÓN DE	RECURS	DS DE LA E	NTIDAD			
CONT	RALORÍA		PROCESO: ADI	MINISTRA	AR DOCUM	MENTACIÓN	1			
CONT.	DE LA REPÚBLICA		ANEXO 5 - BASE I	DE DATO	S ARCHIVE	D DE GESTI	ÓN			
SECCIÓ	ON I									
SUBSEC	CCIÓN									
lo. de	Códige	Serie o Subserie	Nombre de Expediente o Carpeta	Fechas	Extremas	Año de	Unidades o	le Conser	vación	Folia
Ord ▼	Codig	Selle o Subselle	Tombie de Expediente o Carpeta	Inici ▼	Fina ▼	inaliza 🗐	Ca ▼ Car	р∈ ∀ То ∀	0 -	
			ACTUACION ESPECIAL CRUZ ROJA 2013-56557-80444-D Y 2013-60424-82111 1						$\overline{}$	
158	80442		CARPETA			2014	2		\perp	200
450			ACTUACION ESPECIAL CRUZ ROJA 2013-56557-80444-D Y 2013-60424-82111 2 CARPETA							
159	80442		ACTUACION ESPECIAL CRUZ ROJA 2013-56557-80444-D Y 2013-60424-82111 3			2014	4	_	+	200
160	80442		CARPETA			2014	2			76
235	80442		ACTUACION ESPECIAL CUENTAS MAESTRA GUAJIRA 26-05-288 I CARPETA			2014	7		-	
236	80442		ACTUACION ESPECIAL CUENTAS MAESTRA GUAJIRA 26-05-288 2 CARPETA			2014	7			
237	80442		ACTUACION ESPECIAL CUENTAS MAESTRA GUAJIRA 26-05-288 3 CARPETA			2014	7			
238	80442		ACTUACION ESPECIAL CUENTAS MAESTRA GUAJIRA 26-05-288 4 CARPETA			2014	7			
239	80442		ACTUACION ESPECIAL CUENTAS MAESTRA GUAJIRA 26-05-288 5 CARPETA			2014	7		\perp	
240	80442		ACTUACION ESPECIAL CUENTAS MAESTRA GUAJIRA 26-05-288 6 CARPETA			2014	7		\perp	
319	80442		ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 1			2014	14 1/8			
320	80442		ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 2			2014	14 2/8		-	
321	80442		ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 3	-		2014	14 3/8	_	+-	
322 323	80442 80442		ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 4			2014	14 14	_	+-	_
323	80442 80442		ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 5			2014 2014	14	_	+	
324	80442 80442		ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 6 ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 7			2014	14	_	+-	
326	80442		ACTUACION DE RIEGO DE DESASTRE PERIODO 2010-2014 CARPETA 8			2014	14	_	+-	_
326	80442		ACTORCION DE DIEGO DE DEOROT DE L'ERIODO 2010-2014 CARPETA 8	_		2014	"	-	+-	-
					-				+-	_
			1					-	+	-
						1		-	+	t —
4		JA MENOR Y PAS VIGILANCIA	INVESTIGACIONES (+)						_	
	CA	JA MENOK Y PAS VIGILANCIA	INVESTIGACIONES (+)							

Base de datos en Excel donde se identifican los procesos y su ubicación.

(Fuente: propia)











Imágenes del archivo de procesos de la CGR

(Fuente: propia)



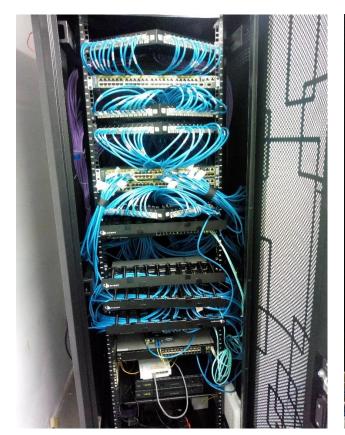
• Supervisión de equipos, redes y servidor principal

ÍTEM	SERIALES	FUNCIONARIO	NOMBRE	CAJA	IP	PLACA	CONEXIÓN LAN
65	N/A	PUERTA DE ENLACE			192,168,###,#		
72	N/A	IMPRESORA DESPACHO			192,168,###,#		
64	N/A	CISCO PRINCIPAL			192,168,###,#		
71	N/A	IMPRESORA INVESTIGACIONES			192,168,###,#		
68	N/A	SERVIDOR		-	192,168,###,#		
61	N/A	CISCO BACKUP		1	192,168,###,#		
70	N/A	IMPRESORA VIGILANCIA		-	192,168,###,#		
58	MJ05USEZ	SARA TORO SALA JUNTAS PISO 1	GJGDVF023	34	192,168,###,#	3046264	A10
57	SMJ05USH0	SARA TORO SALA JUNTAS PISO 1(TEMP. INVEST)	GJGIJC013	43	192,168,###,#	3046262	A11
16	MJ05VV3Y	FREYLE RAMIREZ ANTONIO JOAQUIN	GJGIJC001	1	192,168,###,#	3046217	A12
18	MJ05US6B	DIAZ ORTEGA TILCIA YANET	GJGIJC003	23	192,168,###,#	3046219	A16
7	SMJ05USJ2	CORRALES DURAN EULFRAN	GJDGDC007	11	192,168,###,#	3046208	A18
19	MJ05US8T	MUÑOZ ROJAS MARIA DEL CARMEN	GJGIJC004	21	192,168,###,#	3046220	A19
27	SMJ05VV0Z	SARA TORO INVESTIGACIONES	GJGDVF004	27	192,168,###,#	3046228	A20
51	SMJ05USFN	SARA TORO AUDITORIO (TEMP. INVESTIGACION)	GJDGDC021	61	192,168,###,#	3046263	A21
15	SMJ05USDL	ANGARITA ORTIZ MARISOL	GJDGDC015	40	192,168,###,#	3046216	A7
8	SMJ05USC2	HERNANDEZ CORTES IBETH E	GJDGDC008	17	192,168,###,#	3046209	A8
4	MJ05USJF	OCHOA SUAREZ JORGE ALBERTO	GJDGDC004	29	192,168,###,#	3046205	A9
66	MJ05USDW	KARLA	GJDGDC023	49	192,168,###,#	3046260	A9
17	MJ05US7F	GIGLIOLA	GJGIJC002	44	192,168,###,#	3046218	B1
20	MJ05USBP	ARIZA SIERRA LINA MAR	GJGIJC005	24	192,168,###,#	3046221	B14
2	MJ05US8N	LUIS EDUARDO ACOSTA MEDINA	GJDGDC002	26	192,168,###,#	3046253	B15
63	MJ05USA3	TORO AGUILAR SARA ELENA	GJDGDC022	37	192,168,###,#	3046252	B16
9	SMJ05US7P	PIMIENTA BRAVO YOSELEYDYS L	GJDGDC009	59	192,168,###,#	3046210	B19
22	SMJ05US7J	MIRANDA CARRILLO MARYORIS JUDITH	GJGIJC007	36	192,168,###,#	3046223	B2
12	SMJ05USA1	ANGULO MARTINEZ ROSA MILENA	GJDGDC012	38	192,168,###,#	3046213	B20
5	MJ05VV4L	FUENTES GUERRA ISABEL MARIA	GJDGDC005	32	192,168,###,#	3046206	B21

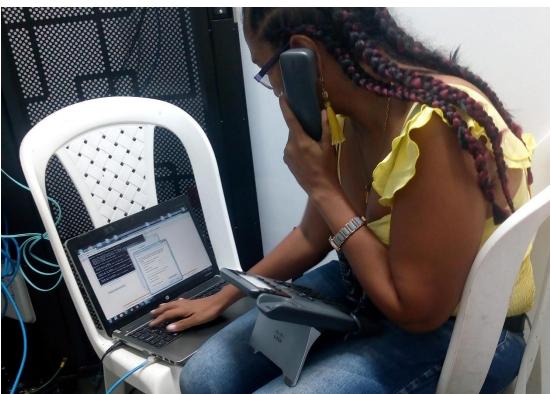
Rectificación de IP's y puerto de conexión de cada dispositivo en red de la CGR (Fuente: CGR)











Verificación y mantenimiento de servicio de red de las instalaciones de la CGR (Fuente: Propia)



Apoyo a videoconferencias y versiones libres



Eclimer de Jesus Gomez Rodriguez (CGR) Yoseleydys L Pimienta Bravo (CGR) ⊗





△ 5 % →

YOSELEYDYS PIMIENTA BRAVO

Tecnóloga Gerencia Guajira

Asunto: Solicitud Préstamo Auditorio Gerencia Guajira

En conversación sostenida con la doctora Sara Toro, Gerente Departamental, en presencia de la tecnóloga de la Gerencia Guajira se solicitó el préstamo del auditorio para efectos de llevar a cabo reunión informativa de la Asociación Sindical Asdeccol, para tratar temas relacionados con el Fortalecimiento del Control Fiscal.

En razón de lo anterior, solicitamos formalmente el préstamo del auditorio cumpliendo con el protocolo dispuesto para tal fin.

Agradecemos de antemano su colaboración,

ECLIMER GÓMEZ RODRÍGUEZ

Directivo JDN Asdeccol

Yoseleydys Pimienta Bravo Tecnóloga Gerencia de la Guajira

Cordial saludo

Atentamente solicito apoyo para versiones libres ya programadas mediante Auto por esta dependencia, las cuales se realizaran de manera virtual, mediante cualquier sistema de intercomunicación tecnológica en coordinación entre la Contraloría Delegada Intersectorial N.º 09 de la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías, y el profesional que designe la Gerencia Departamental, a fin que, controle materialmente el desarrollo de la diligencia. Lo anterior dentro del PRF: 26-01-0539 para la Fecha: 20 de febrero -2020 y los siguientes presuntos:

- 1. Yan keller Hernández 9 am
- 2. Silvio Esnobis Cuesta 11 am

Cordialmente

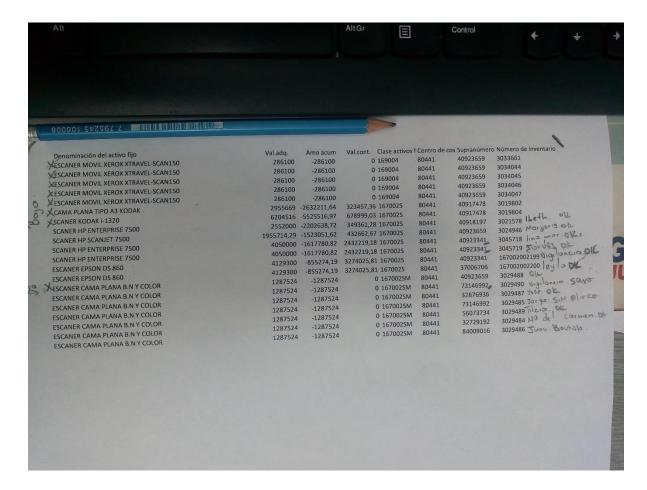
ANDREA MORENO TALEB Contratista Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalias



• Auditoria de control a protocolos y estándares exigidos por USATI y OSEI Bogotá





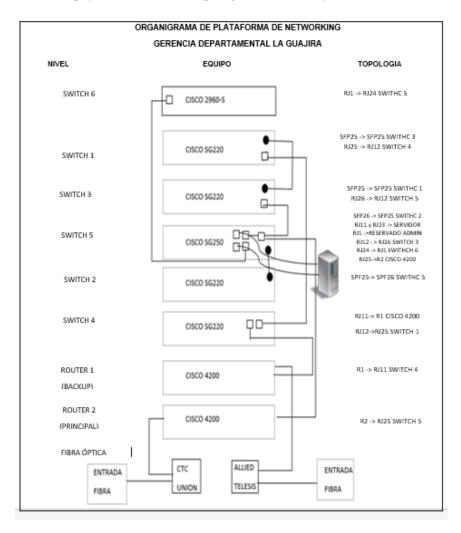


Arriba, Nomenclatura de equipos por su identificación y seriales; Abajo: Verificación de asignación de equipos por funcionario

(fuente: CGR)



• Apoyo en revisión de topología, instalación y direccionamiento IP de la Entidad



Mapa de instalación de equipos de red en la sala de redes

(fuente: CGR)

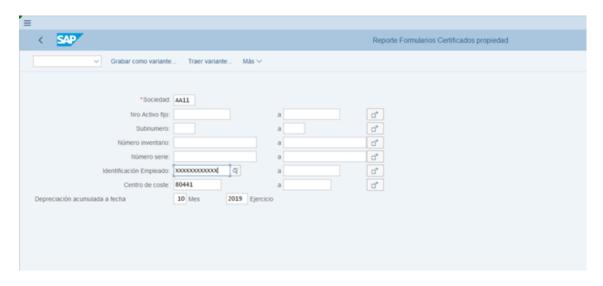


Inventario de los Switches y los Router. **CATEGORÍA DESCRIPCIÓN CANTIDAD REDES** SWITCH CISCO SG220 X24 PUERTOS 4 Gerencia Colegiada **REDES** SWITCH CISCO SG250 X24 PUERTOS 1 **Departamental** Guajira. **REDES** SWITCH CISCO CATALYST 2960-S X48 PUERTOS 3 **REDES** SWITCH ZIXEL X24 PUERTOS 1 2 **REDES ROUTER CISCO 4200**

Inventario de equipos del sistema de redes

(fuente: propia)

Soporte en el uso del sistema de gestión de recursos SAP



Vista de la pantalla principal de SAP, el sistema usado para la asignación de recursos físicos de la planta

(Fuente: CGR)



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		ME	S 1			ME	S 2			ME				MES				ME				ME	S 6	
ITEM	S1	52	S3	54	S5	56	S7	58	59	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	520	S21	522	S23	S24
Asistencia a las practicas durante los 6 meses																								
Soporte tecnico a Equipos																								
Inventario de Hardware y Software																								
Soporte en videoconferencias y Comunicaciones																								
Capacitaciones																								
Revision de politicas de Seguridad																								
Asistencia en cambio de contraseñas																								
Asistencia en archivo																								



CAPITULO III



PROPUESTAS A LA MEJORA DEL PUESTO DE TRABAJO

Como siempre se ha demostrado en el aula de clases, el ingeniero de sistemas es la persona cuyo trabajo es uno de los más importantes pues sin él, el desarrollo de las actividades empresariales sería imposible. En ese orden, también hay que recordar, que sobrecargar este cargo con muchas tareas, puede generar muchos traumatismos a la hora de presentarse una eventualidad que necesite la atención del ingeniero de sistemas.

Dada la cantidad de equipos informáticos, computadoras y demás enceres necesarios de atención por parte del ingeniero, se recomienda un personal bajo las órdenes del mismo, que le colaboren en tareas específicas de mantenimiento y controles de equipos, para que el mismo pueda tener flexibilidad en la ejecución de tareas más críticas que tiene asignadas como la de revisión de servidor y supervisión de la red, que en algunas ocasiones se ha visto afectada por malas configuraciones e instalaciones por parte del ISP o de la gerencia Nacional. Aparte también, de designar al profesional (o profesionales) de sistemas, tareas que solo sean de su competencia, ya que se ha observado, que en algunas ocasiones el profesional realiza tareas que no tienen ningún tipo de relación con sus actividades y capacidades como, por ejemplo, la adecuación del archivo que, debería estar a cargo del personal de archivo o de recursos físicos que es insuficiente. Además de que, aunque la planta es nueva, no se observa justificación plausible para que, la seguridad física no se encuentre completa, dado a que la sola presencia del personal de seguridad no debería ser suficiente para la custodia de los equipos y, también se observa la facilidad con la que se puede ingresar al archivo o a la sala de servidores las cuales, a criterio del practicante, presentan grandes fallos justificados por el diseño de la misma:

- 1. Se observa que la habitación donde se encuentra el servidor, están ubicados los interruptores maestros del fluido eléctrico de toda la oficina, los cuales, en un eventual fallo, podrían causar daño irreparable tanto al servidor como a los demás aparatos que yacen en el mismo sitio, como lo son los puntos de red.
- 2. Se observa que en el archivo, se encuentran unas unidades de energía auxiliares que en caso de que se presente un fallo de luz, su función es que los servicios de red y las computadoras continúen funcionando por un lapso de tiempo, lo cual genera mucha calor en el archivo y, a eso sumado de que el archivo posee infinidad de procesos en papel, en caso de un accidente, pueden generar un incendio en la oficina en el peor de los casos y en el mejor, perdida de estos archivos de forma permanente.
- 3. Se observa que, el sistema de cámaras de seguridad no se encuentra habilitado en su totalidad. Aunque las cámaras están en funcionamiento, la USATI ordenó, que el circuito cerrado debía ser grabado 24/7, y para ello, debería utilizarse equipo especial que, por falta de espacio, no se encuentra en funcionamiento dado a que no se cuenta con un sitio para su utilización.
- 4. El profesional de sistemas, no cuenta con una oficina estable, ya que trabaja en un cubículo y, esto acarrea problemas cuando debe buscarse un lugar en el cual se le debe realizar mantenimiento a los equipos, ya que, aunque existen sitios que pueden utilizarse como el auditorio y las salas de reuniones, éstas en algunos casos pueden no estar disponibles al mismo tiempo.

Aunque algunos de estos problemas tienen solución en el corto y mediano plazo, muchos otros que no se definen dado que no son competencia de un ingeniero de sistemas, tienen el común denominador del diseño del edificio y, por tanto se recomienda una adecuación interna del mismo con el fin de garantizar un entorno



de trabajo más seguro y con menores factores de riesgo que atenten contra la integridad de la información que este órgano de control del estado manipula que, recordemos que es de índole fiscal.

Aparte de que para preservar la información anteriormente mencionada, se puede digitalizar en medios magnéticos y digitales para que, ésta no presente ningún tipo de manipulación o alteración, ya que en algunos casos, se ha observado que, en la actualización de la base de datos de archivo, varios procesos desaparecieron de forma inexplicable del archivo y a la fecha de este informe, no se encuentra justificación alguna de cuál es su paradero no obstante, la más utilizada, es pérdida en el proceso de mudanza de la planta, dado a que cuando el edificio fue remodelado, hubo que mudar al personal y todo recurso físico hacia otro lugar.

Todo lo mencionado anteriormente, hace muy preocupante el pensar, sobre la seguridad física tanto de la información, como de los equipos y del persona de la contraloría, ya que no hay garantías completas para establecer las condiciones necesarias para la seguridad ya que, en algunos casos, los dos guardias que se encuentran en la oficina, no pueden estar todo el tiempo pendientes de todo lo que ocurre en la oficina, y menos cuando estos riesgos no están asociados a delincuencia común, sino a hechos previsibles. Para ello, se recomienda también una visita de un profesional de seguridad y salud en trabajo, para que evalúe todos los riesgos descritos en este informe y también aquellos que no se mencionaron, para que puedan tomarse las correcciones necesarias.

PROPUESTAS A LA UNIVERSIDAD PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICAS

Dado a que este proceso de prácticas fue realizado por petición del órgano de control, propongo a la universidad que el proceso de prácticas sea continuo y este perfilado a diversas áreas del perfil del ingeniero de sistemas, para que sea más flexible para el estudiante escoger una con la que quiera tener experiencia en su campo profesional de elección. En ese orden, que existan practicas enfocadas a la programación, auditoría y control, gestión de base de datos, y demás áreas del saber de la ingeniera de sistemas.

OBSERVACIONES GENERALES

La universidad de La Guajira, debería implementar más pasantías laborales a lo largo de la formación académica, para que ello pueda servir como experiencia laboral para el mercado que nos encontremos. Fuera de ello, fue muy satisfactorio el proceso de prácticas laborales.



BITÁCORAS DE TRABAJO

A continuación, se adjuntan las bitácoras que indican las actividades realizadas por mes



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Mes Correspondiente a la Bitácora MES 1 (5 SEPT 2019 – 4 OCT 2019)

Nombre del Practicante o pasante LUIS JOSE PICHON GOMEZ

1118 955 506

Documento de Identidad 1.118.855.506

Programa Académico INGENIERIA DE SISTEMAS Correo Electrónico <u>lpichon@uniguajira.edu.co</u>

Teléfono 317-737-3481

Nombre de la entidad de realización de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA

práctica o pasantía REPÚBLICA

GERENCIA COLEGIADA

DEPARTAMENTAL LA GUAJIRA

Nombre del director de la Práctica KATY HERRERA DIAZ

Teléfono de contacto del director de la Práctica 300-440-2216

Nombre del Codirector de la Práctica YOSELEYDYS PIMIENTA BRAVO

Teléfono de contacto del Codirector 301-574-1882

Semana No	Objetivo	Actividad a desarrollar	Instrumento verificación cumplimiento de actividad	de del la
Semana 1	Conocer la planta física de la Contraloría y los procesos realizados en la oficina de sistemas	 5. Capacitación sobre la planta física de la contraloría (ubicación de las dependencias funcionarios, roles y actividades) 6. Capacitación sobre actividades de la oficina de sistemas e informática (procesos procedimientos y actividades) 7. Capacitación sobre elementos a cargo y bajo vigilancia de la oficina de sistemas e informática (Servidor cableado estructurado entornos de seguridad software y elementos 	8. Planilla asistencia	de
Semana 2	Identificar las tareas a realizar dentro de la gerencia colegiada e	audiovisuales) Capacitación en e entorno de seguridad y estándares mínimos er	asistencia	de



Bogotá

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

	iniciar con el apoyo a la oficina de sistemas	la seguridad de los equipos e información Capacitación en el control de acceso y uso de herramientas de supervisión de equipos vía intranet	
Semana 3	Identificar Riesgos potenciales a la seguridad	 Revisión de configuración predeterminada estándar para la organización Verificación de credenciales predeterminadas de administrador de los equipos Verificación de licencias antivirus Kaspersky y software licenciado Apoyo en auditoria de cableado estructurado y redes 	 Reportes de hallazgos en cada tarea. Comunicación por escrito a la oficina de sistemas central en Bogotá.
Semana 4	Servir de soporte en actividades varias de la oficina de sistemas e informática	 Inventario de equipos de computo Asignación de equipos de cómputo (Traspasos) Disposición final de equipos en desuso (Bajas y destrucción) Reportes de mantenimiento a equipos 	 Reportes de hallazgos en inventario. Reportes de solicitud de destrucción y mantenimiento de equipos hacia la oficina de sistemas e informática en



INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

La Contraloría General de La Republica maneja su información de forma que, cualquier cambio que se realice dentro de las gerencias colegiadas, deban mantenerse en conocimiento de la oficina principal en Bogotá. Por tanto, las actividades desarrolladas en la oficina de sistemas e informática de la misma, son comunicadas con las especificaciones y detalles necesarios para mantener comunicación con la red y los aplicativos sin ningún tipo de inconveniente.

Se deben realizar informes siempre que el cambio o mantenimiento a aplicar impacte las condiciones de trabajo globales de la misma, o cuando la oficina central en Bogotá así lo solicite o sea pertinente para su conocimiento.

Firma del Practicante o Pasante

VoBo Director de la práctica



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Mes Correspondiente a la Bitácora Nombre del Practicante o pasante Documento de Identidad Programa Académico

Correo Electrónico

Teléfono

MES 2 (5 OCT 2019 – 4 NOV 2019) LUIS JOSE PICHON GOMEZ

1.118.855.506

INGENIERIA DE SISTEMAS

lpichon@uniguajira.edu.co

317-737-3481

Nombre de la entidad de realización de la CONTRALORÍA **GENERAL** DE

práctica o pasantía

Nombre del director de la Práctica

Nombre del Codirector de la Práctica Teléfono de contacto del Codirector

Teléfono de contacto del director de la Práctica

REPÚBLICA

LA

COLEGIADA

GERENCIA

DEPARTAMENTAL LA GUAJIRA KATY HERRERA

300-440-2216

YOSELEYDYS PIMIENTA BRAVO

301-574-1882

Semana No Objetivo

Actividad a desarrollar

Instrumento de verificación del cumplimiento de la

Semana 1

Determinar protocolos a seguir cuando se realizan cambios en inventario tecnológico de la Gerencia Colegiada.

- Realizar Ingreso y salida de equipos en formato físico y digital.
- Establecer equipos que han sido "dados de baja" del inventario de sistemas para la actualización de activos
- Gestionar certificaciones de entrega de equipos a funcionarios cuyo contrato ha sido culminado o han sido trasladados gerencia

- actividad
 - Reporte e histórico de inventario
 - Certificación de Oficina de sistemas e informática sobre entrega de equipos electrónicos a gerencia

Semana 2

- Servir de soporte en cableado y Contraloría General de República Bogotá DC
- la actualización de ordenadas por la oficina de sistemas e informática de la la en
- Soporte en videoconferencias

- Revisar la comunicación Servidor – Gateway
- red Identificar los puntos de red y su localización en los switches del centro de redes
 - Servir de soporte a las videoconferencias. verificando transcurrir
- Certificación de instalación del ISP a la oficina de sistemas
- Listado reorganización de los puntos de red dentro del RACK
- N/A



sistemas en Bogotá

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA								
Semana 3	 Solucionar inconvenientes presentados en la comunicación de la red de la Gerencia Colegiada 	 sin contratiempos Análisis y soporte de problema presentado en la instalación de red Soporte en solución temporal a problema de red 	 Reporte en la oficina de sistemas en Bogotá Nuevo esquema de enrutamiento temporal 					
	• Soporte en Videoconferencias	 Servir de soporte a las videoconferencias, verificando transcurrir sin contratiempos 	• N/A					
Semana 4	• Soporte en videoconferencias	 Servir de soporte a las videoconferencias, verificando transcurrir sin contratiempos 	• N/A					
	 Capacitación en el uso del sistema de gestión documental - sigedoc de la CGR 	 Conocer el uso del sistema de gestión documental para futuros usos en funciones delegadas 	• N/A					
	 Apoyo en conferencias de versiones libres y de capacitación de funcionarios 	 Disponer de toda la plataforma necesaria para su ejecución 	• N/A					
	 Soporte técnico a equipos físicos y escáner 	 "Dar de baja" a equipos obsoletos, dañados y/o solicitar su mantenimiento 	Formato de solicitud de mantenimiento y/o bajas a la oficina de sistemas en Bogotá					

N/A

- Mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras escáner
- Realizar mantenimientos correctivos los equipos que presenten fallos



INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

- Soporte técnico con servidor y red
- Reubicación del servidor de la Gerencia
- Actualizar ubicación y punto de red

- Soporte en conferencias
- Disponer de toda la plataforma necesaria para su ejecución
- N/A

Observaciones Generales:

La Contraloría General de La Republica maneja su información de forma que, cualquier cambio que se realice dentro de las gerencias colegiadas, deban mantenerse en conocimiento de la oficina principal en Bogotá. Por tanto, las actividades desarrolladas en la oficina de sistemas e informática de la misma, son comunicadas con las especificaciones y detalles necesarios para mantener comunicación con la red y los aplicativos sin ningún tipo de inconveniente.

Se deben realizar informes siempre que el cambio o mantenimiento a aplicar impacte las condiciones de trabajo globales de la misma, o cuando la oficina central en Bogotá así lo solicite o sea pertinente para su conocimiento.

Firma del Practicante o Pasante

VoBo Director de la práctica



LA

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Mes Correspondiente a la Bitácora MES 3 (5 NOV 2019 – 4 DIC 2019)
Nombre del Practicante o pasante
Documento de Identidad

MES 3 (5 NOV 2019 – 4 DIC 2019)
LUIS JOSE PICHON GOMEZ
1.118.855.506

Programa Académico INGENIERIA DE SISTEMAS Correo Electrónico <u>lpichon@uniguajira.edu.co</u>

Teléfono 317-737-3481

Nombre de la entidad de realización de la CONTRALORÍA

práctica o pasantía

CONTRALORÍA GENERAL DE

REPÚBLICA

GERENCIA COLEGIADA

DEPARTAMENTAL LA GUAJIRA

KATY HERRERA DIAZ

Nombre del director de la Práctica

Teléfono de contacto del director de la Práctica

Nombre del Codirector de la Práctica Teléfono de contacto del Codirector

actividades

YOSELEYDYS PIMIENTA BRAVO

301-574-1882

300-440-2216

Semana No	Objetivo	Actividad a desarrollar	Instrumento de verificación del cumplimiento de la actividad
Semana 1	Reconocer los recursos físicos de la colegiatura y	• MANTENIMIENTO Y SOPORTE A EQUIPOS DE ESCANER E IMPRESORAS	• N/A
	sus protocolos de mantenimiento y adquisición.	• CAPACITACION EN SOLICITUD DE IMPLEMENTOS DE INVENTARIO GENERAL	• N/A
Semana 2	Disponer de los bienes tecnológicos de la colegiatura	 REVISION DE PLACAS DE EQUIPOS, CAMBIO DE DISPOSITVOS, TRASLADOS Y BAJAS 	• ACTAS DE TRASPASOS, TRASLADOS Y FORMATO DE
	con el fin de optimizar procesos	 CAPACITACION EN USO DEL SISTEMA SAP (INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES) 	BAJAS • N/A
Semana 3	Servir de soporte a la oficina de sistemas en las múltiples	CAPACITACION EN USO DEL SISTEMA SAP (PAGO DE SERVICIOS PUBLICO - INGRESO DE PEDIDO DE INSUMOS, PEDIDOS Y	• N/A

SALIDAS)



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

	registradas y solicitadas por ella	•	REVISION DE LICENCIAS KASPERSKY PENDIENTES		REPORTE DE EQUIPOS CON LICENCIAS VENCIDAS
		•	LIBERACION DE PEDIDOS Y MATERIALES EN SAP PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS EN SAP	•	N/A N/A
		•	REESTAURACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD		REPORTE OCULAR DEL ESTADO DEL SERVICIO DE PCSECURE
		•	RECTIFICACION DE PEDIDOS E INVENTARIO EN SAP		N/A LISTADO DE IP´S
		•	RECTIFICACION DE LAS IP'S ASIGNADAS A LOS EQUIPOS E IMPRESORAS		DE EQUIPOS DE IMPRESORA
		•	SOPORTE EN VIDEOCONFERENCIAS	•	N/A
		•	SOPORTE EN INSTALACION DE CAMARAS IP		
Semana 4	Disponer de los bienes tecnológicos de la colegiatura con el fin de optimizar procesos	•	REUBICACIÓN DE EQUIPOS	•	ACTUALIZACION DEL LISTADO DE EQUIPOS POR FUNCIONARIOS
		•	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	•	REPORTE DE SOLICITUD DE GARANTIA DE



INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

EQUIPOS NUEVOS

- TRASLADO DE RACK Y N/A UPS DE 1KV
- SOPORTE EN ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
- BASE DE DATOS DE ARCHIVO

Observaciones Generales:

La Contraloría General de La Republica maneja su información de forma que, cualquier cambio que se realice dentro de las gerencias colegiadas, deban mantenerse en conocimiento de la oficina principal en Bogotá. Por tanto, las actividades desarrolladas en la oficina de sistemas e informática de la misma, son comunicadas con las especificaciones y detalles necesarios para mantener comunicación con la red y los aplicativos sin ningún tipo de inconveniente.

Se deben realizar informes siempre que el cambio o mantenimiento a aplicar impacte las condiciones de trabajo globales de la misma, o cuando la oficina central en Bogotá así lo solicite o sea pertinente para su conocimiento.

Firma del Practicante o Pasante

VoBo Director de la práctica



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Mes Correspondiente a la Bitácora MES 4 (5 DIC 2019 – 4 ENERO 2020)

Nombre del Practicante o pasante LUIS JOSE PICHON GOMEZ

Documento de Identidad 1.118.855.506

Programa Académico INGENIERIA DE SISTEMAS Correo Electrónico <u>lpichon@uniguajira.edu.co</u>

Teléfono 317-737-3481

Nombre de la entidad de realización de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA

práctica o pasantía REPÚBLICA

GERENCIA COLEGIADA

DEPARTAMENTAL LA GUAJIRA

Nombre del director de la Práctica KATY HERRERA DIAZ

Teléfono de contacto del director de la Práctica 300-440-2216

Nombre del Codirector de la Práctica YOSELEYDYS PIMIENTA BRAVO

Teléfono de contacto del Codirector 301-574-1882

Semana No	Objetivo	Actividad a desarrollar	Instrumento de verificación del cumplimiento de la actividad			
Semana Disponer de los 1 bienes tecnológicos de la colegiatura con el fin de optimizar procesos	• SOPORTE EN VERSION LIBRE	• N/A				
	con el fin de optimizar	 COPIA DE SEGURIDAD EN EQUIPOS DAÑADOS 	• N/A			
		• VERFICACION DE CARTELERA DIGITAL	• N/A			
		• VIGILANCIA A RED Y SEGURIDAD	• CONTROL SOBRE CONDICIONES			
		• CAPACITACIÓN EN RED IPV6	DE USO			
Semana	Gestionar		• N/A			
2	recursos tecnológicos para las actividades de la colegiatura	COPIA DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS EN EQUIPOS DAÑADOS Y GARANTÍA	• N/A			



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

- REVISION DE
 POLITICAS DE N/A
 SEGURIDAD
- REPORTE DE GARANTIA A EQUIPOS DAÑADOS
- FORMATO DE SOLICITUD DE GARANTIA DE EQUIPOS
- REPORTE DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE OFICINA DE SISTEMAS
- REPORTE DE NECESIDADES DE TECNOLOGIA DURA
- PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS EN SAP
- SOPORTE EN VISITA DE CONTROL INTERNO DE PARTICIPACION CIUDADANA
- N/A

N/A

- Semana Servir de soporte
 3 a la oficina de sistemas en las múltiples actividades registradas y solicitadas por ella
- INVENTARIO
 TECNOLOGICO DE
 EQUIPOS EN LA
 PLANTA
- REPORTE DE SAP DE ACTIVOS FISICOS
- SOPORTE EN VIDEOCONFERENCIAS
- N/A
- GESTION DE RIESGO EMPRESARIAL: POSIBLE FALLO ELECTRICO (MEDIDAS DE SEGURIDAD)
- MEDIDAS DE SEGURIDAD TOMADAS: SERVIDOR Y REDES APAGADAS
- GESTION
 DOCUMENTAL Y
 SOPORTE EN
 ARCHIVO



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

BASE DE **DATOS** DE **ARCHIVO**

ACTIVIDADES ACTIVIDADES SUSPENDIDAS Semana POR ORDEN

SUSPENDIDAS POR ORDEN DE BOGOTÁ

ACTIVIDADES SUSPENDIDAS POR ORDEN

DE BOGOTÁ

DE BOGOTÁ

Observaciones Generales:

La Contraloría General de La Republica maneja su información de forma que, cualquier cambio que se realice dentro de las gerencias colegiadas, deban mantenerse en conocimiento de la oficina principal en Bogotá. Por tanto, las actividades desarrolladas en la oficina de sistemas e informática de la misma, son comunicadas con las especificaciones y detalles necesarios para mantener comunicación con la red y los aplicativos sin ningún tipo de inconveniente.

Se deben realizar informes siempre que el cambio o mantenimiento a aplicar impacte las condiciones de trabajo globales de la misma, o cuando la oficina central en Bogotá así lo solicite o sea pertinente para su conocimiento.

Firma del Practicante o Pasante

VoBo Director de la práctica



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Mes Correspondiente a la Bitácora Nombre del Practicante o pasante Documento de Identidad Programa Académico Correo Electrónico Teléfono MES 5 (5 ENERO 2020 – 4 FEB 2020) LUIS JOSE PICHON GOMEZ 1.118.855.506 INGENIERIA DE SISTEMAS lpichon@uniguajira.edu.co 317-737-3481

Nombre de la entidad de realización de la práctica o pasantía

Nombre del director de la Práctica
Teléfono de contacto del director de la Práctica
Nombre del Codirector de la Práctica
Teléfono de contacto del Codirector

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL LA GUAJIRA KATY HERRERA DIAZ 300-440-2216 YOSELEYDYS PIMIENTA BRAVO 301-574-1882

Semana No	Objetivo	Actividad a desarrollar	Instrumento de verificación del cumplimiento de la actividad
Semana 1	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
	SUSPENDIDAS POR ORDEN DE	SUSPENDIDAS POR ORDEN DE BOGOTÁ	SUSPENDIDAS POR ORDEN DE
	BOGOTÁ		BOGOTÁ
Semana 2	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
	SUSPENDIDAS	SUSPENDIDAS POR	SUSPENDIDAS POR
	POR ORDEN DE BOGOTÁ	ORDEN DE BOGOTÁ	ORDEN DE BOGOTÁ
Semana 3	Servir de soporte a		
	la oficina de		
	sistemas en las		
	múltiples	 INVENTARIO 	 N/A
	actividades	INICIO DE AÑO	1 1/1 2
	registradas y	n viere barn ve	
	solicitadas por ella		
Semana 4	Servir de soporte a		
Semana .	la oficina de	 COTIZACION DE 	
	sistemas en las	EQUIPOS NUEVOS	 COTIZACIONES
	múltiples	PARA SALA DE	FISICAS DE
	actividades	AUDIENCIA	EQUIPOS
	registradas y	HODIENCH	LQCH OS
	solicitadas por ella		
	sometimens por enu	Observaciones Generales:	



INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

La Contraloría General de La Republica maneja su información de forma que, cualquier cambio que se realice dentro de las gerencias colegiadas, deban mantenerse en conocimiento de la oficina principal en Bogotá. Por tanto, las actividades desarrolladas en la oficina de sistemas e informática de la misma, son comunicadas con las especificaciones y detalles necesarios para mantener comunicación con la red y los aplicativos sin ningún tipo de inconveniente.

Se deben realizar informes siempre que el cambio o mantenimiento a aplicar impacte las condiciones de trabajo globales de la misma, o cuando la oficina central en Bogotá así lo solicite o sea pertinente para su conocimiento.

Firma del Practicante o Pasante

VoBo Director de la práctica



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Mes Correspondiente a la Bitácora MES 6 (5 FEB 2020 – 4 MARZO 2020)

Nombre del Practicante o pasante LUIS JOSE PICHON GOMEZ

Documento de Identidad 1.118.855.506

Programa Académico INGENIERIA DE SISTEMAS Correo Electrónico <u>lpichon@uniguajira.edu.co</u>

Teléfono 317-737-3481

Nombre de la entidad de realización de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA

práctica o pasantía REPÚBLICA

GERENCIA COLEGIADA

DEPARTAMENTAL LA GUAJIRA

Nombre del director de la Práctica KATY HERRERA DIAZ

Teléfono de contacto del director de la Práctica 300-440-2216

Nombre del Codirector de la Práctica YOSELEYDYS PIMIENTA BRAVO

Teléfono de contacto del Codirector 301-574-1882

Semana No Objetivo Actividad a desarrollar Instrumento de

verificación del cumplimiento de la

actividad

Semana 1 Semana 1 Soporte en archivo general Identificación N/A

y gestión documental archivos, teniendo en

cuenta que la gestión documental no solo les aporta orden a los archivos, también proveen de información detallada

para la entidad.

N/A

Semana 2 Soporte en archivo general Identificación

y gestión documental archivos, teniendo en

cuenta que la gestión documental no solo les aporta orden a los archivos, también proveen de información detallada

para la entidad.

Soporte en videoconferencias y



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

versiones libres

Semana 3 Soporte en archivo general Identificación

y gestión documental

archivos, teniendo en cuenta que la gestión documental no solo les aporta orden a los archivos. también proveen de información detallada

para la entidad.

Nomenclatura del archivo

de la CGR

Aplicación de normas

de nomenclatura de la dirección de correspondencia y

archivo de la CGR

Soporte en archivo general

y gestión documental

Identificación

archivos, teniendo en cuenta que la gestión documental no solo les aporta orden a los archivos, también proveen información detallada para la entidad y actualización final de base de datos

archivo

Preparación y Adecuación de equipos para teletrabajo por parte de la pandemia por COVID-19

Revisión de políticas de seguridad y cifrado de discos duros, actualización de antivirus, controles de seguridad básicos y capacitación en posibles fallos al

personal

Observaciones Generales:

Semana 4



GERENCIA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

La Contraloría General de La Republica maneja su información de forma que, cualquier cambio que se realice dentro de las gerencias colegiadas, deban mantenerse en conocimiento de la oficina principal en Bogotá. Por tanto, las actividades desarrolladas en la oficina de sistemas e informática de la misma, son comunicadas con las especificaciones y detalles necesarios para mantener comunicación con la red y los aplicativos sin ningún tipo de inconveniente.

Se deben realizar informes siempre que el cambio o mantenimiento a aplicar impacte las condiciones de trabajo globales de la misma, o cuando la oficina central en Bogotá así lo solicite o sea pertinente para su conocimiento.

Firma del Practicante o Pasante

VoBo Director de la práctica