

1040-2025-

Santiago de Cali, 28 de Julio de 2025

Doctor  
**LUKAS STEVEEN GONZALEZ PEÑALOZA**  
Secretario General  
Contraloría General de Santiago de Cali  
E.S.D.

**ASUNTO:** Solicitud de Personal.

**ANTECEDENTES:**

Las direcciones técnicas de la Contraloría General Santiago de Cali, realizan auditorías a las entidades que manejan recursos públicos del Municipio y cuentan con funcionarios capacitados en auditorias informáticas, pero no con profesionales en ingeniería de sistemas, por lo cual recurrentemente solicitan apoyo técnico del proceso informático ocasionando que cuando se designa personal de la oficina de Informática para el apoyo en auditorias se presenten traumatismos y demora en la prestación del servicio y cumplimiento de objetivos.

La entidad cuenta con 3 sedes conectadas por fibra óptica: Versalles, CAM y Emcali. Los edificios del CAM y Emcali se encuentran conectados directamente mientras que la conexión entre el CAM y el edificio de Versalles se hace por medio de la red de fibra óptica municipal o REMI, también cuenta con un enlace LAN TO LAN como contingencia para casos de emergencia, lo cual demanda respaldo y presencia del personal del proceso informático.

La Oficina de Informática cuenta con dos profesionales universitarios, dos técnicos y un secretario, que cumplen funciones específicas para el normal funcionamiento de la infraestructura tecnológica de red y conectividad con que cuenta la entidad que es de:

Ocho (8) servidores físicos y ocho ocho (8) servidores virtuales con sistemas operativos Windows y Oracle Linux, que soportan el dominio, almacenamiento, motor de bases de datos Oracle, repositorio de archivos, proxy para el servicio de internet, gestor de certificados VPN y validación de seguridad para las conexiones remotas, servidor de telefonía IP, administración del antivirus para la red corporativa y sistemas de información, definición y aplicación de políticas de seguridad para la red corporativa, definición de roles, perfiles y grupos para el acceso a la información

corporativa, conectividad entre las sedes CAM, EMCALI y EDIFICIO FUENTE DE VERSALLES Mantenimiento preventivo y correctivo.

351 equipos de cómputo y portátiles, así como impresoras y periféricos.

Asesoría y apoyo en la incorporación de hardware y software (Estudios de mercado, justificación, definición de necesidades, especificaciones técnicas, recibo a satisfacción y supervisión) en los procesos de contratación para la adquisición, renovación o mantenimiento de los servicios tecnológicos (Dominio página web, Sipac\_Web, internet, telefonía, ups, equipos de usuario final y servidores, escáner e impresoras, Backup en la nube, soporte y mantenimiento Oracle, antivirus) que soportan la plataforma tecnológica de la entidad de hardware y software.

Administración de la planta que presta los servicios de telefonía IP: Administración de novedades de usuarios (Ingreso, retiro, traslados, creación de nuevas extensiones, actualización del plan de marcación, renombrado de extensiones), reconfiguración de teléfonos de los usuarios, soporte a usuario final y asesoría en el manejo del sistema telefónico.

Administración de las cuentas de correo corporativo: administración de novedades de usuarios (Ingreso, retiro, copia del buzón, renombrado de cuentas).

Respaldo a la información corporativa: Generar y restaurar copias de seguridad de los archivos de red, generar y restaurar copias de seguridad de los archivos de bases de datos.

Soporte a usuarios internos y externos de aplicaciones como: administración, soporte y mantenimiento al sistema de rendición de contratación SIA OBSERVA (periodicidad de rendición, entidades, usuarios, contraseñas, eliminación de anexos y novedades, modificación de contratos y supervisores, enlace y solicitudes de servicio a la AGR; así como la publicación en la página web Link SIA Contralorías de cambios al Sia Observa y resoluciones.

SIA CONTRALORÍAS (diseño, modificación y eliminación de formatos propios de la CGSC, elaboración de manuales de formatos, periodicidad de rendición, entidades, usuarios, contraseñas, solicitudes de servicio a la AGR; así como la publicación en la página web Link SIA Contralorías de Cambios al Sia Contralorías, resoluciones, periodicidad, manual de usuario, 10 Tips, solución errores frecuentes de usuario y manual de planes de mejoramiento, Administración, soporte y mantenimiento del sistema de rendición de cuentas

Administración y soporte a usuarios internos del sistema de rendición de cuentas Sia Misional “Módulo PIA”, enlace y solicitudes de servicio a la AGR.

Administración del sistema de rendición de cuentas “Sia POAS MANAGER” enlace y solicitudes de servicio a la AGR.

Administración del sistema Plan Nacional de Auditorías “PNA” (usuarios, contraseñas), enlace y solicitudes de servicio a la CGR.

Administración, soporte y mantenimiento al sistema de rendición de cuentas “Sia Misional módulos SIREL” (usuarios, contraseñas, solicitudes de servicio a la AGR; de igual manera, se presta apoyo en las rendiciones trimestrales y anual consolidada y en el proceso de rendición final por parte del señor Contralor, administración del sistema de gestión documental “DOCUNET” (Traslado, creación, activación e inactivación de usuarios, creación y actualización de grupos para el envío de correos masivos, cambio de contraseñas), enlace y solicitudes al proveedor externo.

Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información desarrolladas por la Oficina de Informática (SIPAC, SIPREL, SIREF, SICO, SISA, SICOF, SICODIN, SICOM, SICPA, SICON, SICIS y SIGER).

Además de que diversas actividades de soporte y capacitación tanto a usuarios internos (funcionarios y PS) y externos (Sujetos, Puntos de control, así mismo a las Contralorías territoriales con las que se tiene convenio interadministrativo).

Apoyo y soporte técnico en eventos presenciales virtuales y convocados por la entidad, (reuniones, audiencias ciudadanas, rendición de cuentas y capacitaciones).

Actividades de gestión para la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y normatividad relacionada con el sector TIC. Políticas de gobierno y seguridad digital a cargo del proceso, elaboración, seguimiento y ejecución de planes tales como: plan estratégico de tecnologías de la información PETI, plan de seguridad y privacidad de la información, plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de mantenimiento de servicios tecnológicos, plan de calidad de datos, plan de apertura de datos abiertos, Plan de contingencias, plan de sensibilización y comunicación de seguridad información, plan de acción del proceso y de gobierno y seguridad digital.

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción del proceso, planes de mejoramiento.

Elaborar, revisar y actualizar las políticas de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios de la entidad, elaboración de la justificación y definición de las necesidades y especificaciones técnicas en procesos de contratación para la renovación y mantenimiento de los bienes y servicios tecnológicos que soportan la infraestructura tecnológica de la entidad (Dominio página web, Sipac\_Web, internet, telefonía, ups, equipos de usuario final, escáner e impresoras, Backup en la nube, soporte y mantenimiento Oracle, antivirus), que soportan la plataforma tecnológica de la entidad de hardware y software.

## **JUSTIFICACIÓN:**

Teniendo en cuenta que, en el mapa de riesgos de la Entidad, se ha identificado el riesgo de Posibilidad de Afectación Económica y Reputacional por Atención a actividades y requerimientos no programados que requieren atención y/o respuesta inmediata debido a Falta o ausencia de personal de planta y/o contratado y como consecuencia el incremento en cantidad y tiempos de atención a soportes de usuario, incumplimiento del Plan de Acción, trauma en el ejercicio del control fiscal y sanciones, que de presentarse representarían un impacto catastrófico para la Entidad.

Con la implementación de la estrategia de gobierno digital en las empresas del estado, en las auditorías se ha incluido la verificación del factor de tecnologías de la información y comunicación (TICS) en el componente de control de gestión.

Por lo anterior se solicita la contratación de dos (2) Profesionales en sistemas para apoyo en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Brindar soporte técnico a las direcciones técnicas en sus auditorías.
2. Configuración e instalación de equipos.
3. Configuración e instalación de dispositivos de red como impresoras, scanner
4. Administración de Red (definición y aplicación de políticas de seguridad, roles, perfiles y grupos para el acceso a la información de la red corporativa).
5. Ingresar diariamente al aplicativo SICIS los registros correspondientes a las actividades de soporte que realice y las novedades relacionadas con traslados de equipos o incorporación de los mismos.
6. Instalación y configuración de aplicaciones en los equipos de los usuarios.
7. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo usuario final en las tres sedes versalles, CAM y EMCALI.
8. Mantenimiento preventivo de los servidores y equipos activos de red (Switch, routers) que soportan la conectividad.
9. Administración de novedades de usuarios en la red corporativa (Creación, traslados de área, cambios de contraseñas, inactivación, encargos, retiros).
10. Administración de las cuentas de correo corporativo (Administración de novedades de usuarios como Ingreso, retiro, copia de buzón, renombrado de cuentas, cambio de clave), soporte a usuario final en las herramientas de Google workspace.
11. Administración de las impresoras (creación, eliminación de usuarios y backups).
12. Atender los requerimientos de soporte Técnico solicitados por los usuarios finales de forma virtual y/o presencial, de las tres sedes versalles, CAM y EMCALI.
13. Apoyo en la publicación documentos en la página web, intranet y mecicalidad.
14. Apoyo en generar backups a página web e informes de la entidad.




15. Apoyo en administración y soporte del aplicativo Docunet: crear usuarios, activación/inactivación de usuarios, restablecer contraseñas.
16. Apoyo en la instalación y soporte del software OpenVpn que permite el trabajo en casa.
17. Colaborar con los temas del acompañamiento en los temas de la gestión y dirección de reuniones de trabajo en la modalidad de trabajo en casa.
18. Apoyo y soporte técnico en eventos presenciales virtuales y convocados por la entidad (reuniones, audiencias ciudadanas, rendición de cuentas y capacitaciones).
19. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes a la oficina de informática.

Atentamente,



**NELSON ACOSTA NUÑEZ**  
Jefe Oficina de Informática.

LSGT:\Informativa\OFICIOS DESPACHADOS\2023\Necesidad de mantenimiento UPS.docx

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Lorena Salgado Gutierrez	Secretaria	
Revisó	Noralba Hoyos Ruiz	Profesional	
Aprobó	Nelson Acosta Nuñez	Jefe Oficina Informática	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.