ALFONSO RENÉ QUINTERO LARA - CO1.PCCNTR.8836954

EVIDENCIAS DEL 22 DE ENERO AL 21 DE FEBRERO

1. Se elaboró el procedimiento para la creación y configuración de cuentas de usuario en Windows con privilegios restringidos, orientado a bloquear la instalación de aplicaciones, con el fin de atender el requerimiento de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

2. Se está realizando la revisión del archivo de inventario de características técnicas de los equipos de cómputo y la preparación del documento que describe el proceso de evaluación para el upgrade mediante reemplazo de disco duro, ampliación de memoria RAM y configuración del sistema operativo original. Link: https://1drv.ms/x/c/f9b62dedf1e3ce57/IQCcaHZSWN9uSJe0ET7d2fGiAVr5C_WPhGJN5kZnsOdOoyY

3. Se realizó la revisión de los documentos y formatos del proceso de Tecnologías de la Información disponibles en el Sistema de Gestión Integrado de la Alcaldía de Floridablanca, con el fin de verificar su cumplimiento con las políticas de identidad visual establecidas en el Manual de Identidad Institucional (uso de logos, tipografía y demás elementos gráficos). Link: https://drive.google.com/drive/folders/1E01CFxLpIzW53MKpczT0VVnnMMOAzeLy

4. Se elaboró una tabla de verificación que incluye los campos: nombre del documento, propósito del documento y cumplimiento de las políticas institucionales (cumple / no cumple).

5. Se revisó la matriz del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), correspondiente al proceso Fortalecimiento de la Mejora Continua, con el fin de apoyar el diligenciamiento de la columna “Entregables” a partir de la información contenida en las columnas “Descripción del índice” y “Actividades programadas”.

6. Presentación del informe correspondiente al período objeto de cobro, con los avances realizados durante el mismo.

7. Se garantiza el cumplimiento del compromiso de confidencialidad respecto a la información del Municipio de Floridablanca, evitando su divulgación o uso indebido durante el desarrollo de las actividades contractuales.

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/QgrcJHsHrSqQPnCVIjSscClpRkLDMZDFQgl?projector=1&messagePartId=0.1

Nueva pestaña | Sistema de autenti... | Reproductor web... | Búsqueda | M365... | Biblioteca_Trabajos... | Listar Información... | Login | Corporació... | Tiquetes de Bucara...

5. Borrador_Plan_accion_MIPG_2026.xlsx

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA

PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA MEJORA CONTINUA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

VIGENCIA: 2026

GENERALIDADES									PLANEACIÓN		
Política de gestión y desempeño	ID Política	Dimensión	Índice desagregado	ID	Descripción del índice	Proceso relacionado			Actividades programadas	Productos / Entregables	Dependencia responsable
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Arquitectura	I13	Mide el fortalecimiento de las capacidades institucionales a través de la implementación de la arquitectura empresarial en la gestión, gobierno y desarrollo de proyectos con componentes de TI.	Tecnologías de la Información			Definir un catálogo de servicios de Tecnologías de la Información de la entidad.	Catálogo de servicios TI	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Arquitectura	I13	Mide el fortalecimiento de las capacidades institucionales a través de la implementación de la arquitectura empresarial en la gestión, gobierno y desarrollo de proyectos con componentes de TI.	Tecnologías de la Información			Realizar el acta de cumplimiento a satisfacción sobre el funcionamiento e implementación de los elementos que fueron intervenidos con IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.	Documento que certifica la correcta implementación de IPv6 y validación técnica de conectividad y funcionamiento.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Arquitectura	I13	Mide el fortalecimiento de las capacidades institucionales a través de la implementación de la arquitectura empresarial en la gestión, gobierno y desarrollo de proyectos con componentes de TI.	Tecnologías de la Información			Desarrollar una hoja de ruta de Arquitectura Empresarial y hacer seguimiento a su implementación en la entidad.	Documento estratégico que define fases, proyectos, responsables y cronograma para implementar la Arquitectura Empresarial.	
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Seguridad y privacidad de la información	I14	Mide el nivel de implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), para hacer frente a las amenazas del entorno digital que puedan afectar el desarrollo de la misionalidad de las entidades públicas.	Tecnologías de la Información			Elaborar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la entidad a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). Posteriormente, presentar y lograr la aprobación del diagnóstico en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Informe Autodiagnóstico MSPI: Resultado formal del autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad, con nivel de madurez y plan de mejora.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Servicios ciudadanos digitales	I15	Mide el nivel de implementación de lineamientos, estándares y herramientas para la vinculación de las entidades públicas a los Servicios Ciudadanos Digitales.	Tecnologías de la Información			Disponer de un servidor con las características establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020 para vincularse al servicio de interoperabilidad, como lo establece la Guía para la Vinculación y Uso de los Servicios Ciudadanos Digitales del Ministerio de las TIC.	Documento que certifica configuración técnica y vinculación al servicio de interoperabilidad conforme Decreto 620.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Cultura y apropiación	I16	Mide la implementación de estrategias orientadas a desarrollar las capacidades de servidores públicos y grupos de interés requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las TIC.	Tecnologías de la Información			Establecer estrategias para consolidar el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de Tecnologías de la Información.	Documento que define mecanismos para capturar, sistematizar y compartir lecciones aprendidas del área TI.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Servicios y procesos Inteligentes	I17	Mide la capacidad de las entidades públicas para disponer trámites y servicios del Estado con el objetivo de que sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios a través del uso de las TIC.	Tecnologías de la Información			Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización robótica de procesos).	Documento estratégico: Plan que define casos de uso y hoja de implementación de tecnologías emergentes aplicables a la entidad.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Servicios y procesos Inteligentes	I17	Mide la capacidad de las entidades públicas para disponer trámites y servicios del Estado con el objetivo de que sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios a través del uso de las TIC.	Tecnologías de la Información			Disponer en línea los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Reporte SUIT actualizado: Evidencia de inscripción y publicación efectiva de trámites total o parcialmente en línea.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Servicios y procesos Inteligentes	I17	Mide la capacidad de las entidades públicas para disponer trámites y servicios del Estado con el objetivo de que sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios a través del uso de las TIC.	Tecnologías de la Información			Implementar estrategias de mejora de los trámites total y parcialmente en línea de la entidad para aumentar el número de usuarios satisfechos con su uso.	Documento que demuestra reducción de tiempos, requisitos o pasos en trámites digitales.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Servicios y procesos Inteligentes	I17	Mide la capacidad de las entidades públicas para disponer trámites y servicios del Estado con el objetivo de que sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios a través del uso de las TIC.	Tecnologías de la Información			Implementar el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales en todos los trámites de la entidad que requieran verificar la identidad de sus usuarios.	Acta: Evidencia de implementación del servicio de autenticación digital en trámites que requieren validación de identidad.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Servicios y procesos Inteligentes	I17	Mide la capacidad de las entidades públicas para disponer trámites y servicios del Estado con el objetivo de que sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios a través del uso de las TIC.	Tecnologías de la Información			Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) de la entidad.	Registro: Documento que certifica servicios conectados y operativos en plataforma de interoperabilidad.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Servicios y procesos Inteligentes	I17	Mide la capacidad de las entidades públicas para disponer trámites y servicios del Estado con el objetivo de que sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios a través del uso de las TIC.	Tecnologías de la Información			Usar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital para que la entidad reduzca el número de PQRSD, reduzca los tiempos de respuesta de los trámites, reduzca el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites, entre otros.	Informe: Evidencia de integración del servicio para optimizar respuesta y reducir uso de papel.	Secretaría General
Gobierno digital	POL_07	D3. Gestión con Valores para Resultados	Estado abierto	I18	Mide la capacidad de las entidades públicas para facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, el aprovechamiento de los datos abiertos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, la	Tecnologías de la Información			Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos de la entidad, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los	Documento formal que define condiciones de uso, acceso y aprovechamiento de datos abiertos	Secretaría General

2026 | Descripcion_insumos | RN

4. LISTA DE FORMATOS SIGP GOBIERNO DIGITAL_V1.xlsx

MATRIZ DE INVENTARIO Y CARACTERIZACIÓN DE FORMATOS – DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

NOMBRE DEL FORMATO	AREA	PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ELAB	FECHA APROB	TRD	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN RECOMENDADA	RESPONSABLE
SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-01	7	1/18/2021	1/2/2024	801-35.14	Formato institucional para solicitar la creación, habilitación o modificación de acceso a sistemas de información de la Alcaldía de Floridablanca, gestionado por la Dirección de Gobierno Digital.		
REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-02	05	1/18/2020	1/2/2024	801-42.5	Formato institucional para registrar y gestionar requerimientos relacionados con los sistemas de información de la Alcaldía de Floridablanca, incluyendo parametrizaciones, ajustes, nuevos componentes y reportes de error.		
FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-03	04	1/20/2020	1/2/2024	801-42.5	Formato institucional para solicitar servicios de soporte técnico en hardware y software, incluyendo diagnóstico, solución y evaluación de satisfacción del servicio		
FICHA TECNICA INGRESO RECURSOS TECNOLOGICOS	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-04	03	Febrero-09-2018	1/2/2024	801	Formato institucional para registrar la ficha técnica de ingreso de recursos tecnológicos, permitiendo el control, identificación y trazabilidad de equipos y activos tecnológicos.		
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-05	00	5/24/2024	5/24/2024	801	Formato institucional para solicitar la publicación, modificación o eliminación de información en el portal web oficial de la Alcaldía de Floridablanca, gestionado por la Dirección de Gobierno Digital		
HOJA DE VIDA IMPRESORAS Y ESCANER	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-06	02	Marzo de 2016	1/2/2024	801	Formato institucional para registrar y actualizar la hoja de vida de impresoras y escáneres, permitiendo el control técnico, mantenimiento y trazabilidad de estos equipos.		
PLAN SEMESTRAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-07	04	7/28/2017	1/2/2024	801-35.14	Formato institucional para la planificación y seguimiento del mantenimiento preventivo semestral de equipos tecnológicos, incluyendo programación, ejecución y control de conformidad.		
HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-08	06	julio-28-2017	1/2/2024	801	Formato institucional para registrar la hoja de vida de impresoras y escáneres, incluyendo datos técnicos, historial de mantenimiento y control de estado del equipo.		
BITACORA BACKUPS	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI-F-09	03	octubre-2016	1/2/2024	801	Formato institucional para el registro y control de las copias de seguridad (backups) de los sistemas de información, garantizando trazabilidad y seguimiento del proceso.		

FORMATOS | Hoja1 (2)

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE USUARIO LOCAL EN WINDOWS CON PERMISOS RESTRINGIDOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento técnico para la creación de un usuario local con permisos restringidos en equipos con sistema operativo Windows, garantizando la seguridad, integridad y control del uso institucional del equipo de cómputo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los equipos de cómputo institucionales que sean objeto de instalación inicial, reinstalación del sistema operativo, procesos de repotenciación (actualización de disco duro, ampliación de memoria RAM u otros componentes), mantenimiento preventivo o correctivo, así como a aquellos equipos que sean preparados para entrega a funcionarios, contratistas o usuarios finales. Incluye equipos de escritorio, portátiles y todo dispositivo con sistema operativo Windows que haga parte del inventario tecnológico de la entidad, garantizando que antes de su asignación cuenten con una cuenta local configurada bajo el perfil de usuario estándar con permisos restringidos, conforme a las políticas de seguridad informática institucional.

3. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento y correcta aplicación del presente procedimiento el Director(a) de Gobierno Digital, en su calidad de líder estratégico y garante del cumplimiento de las políticas de seguridad informática institucional; así como los técnicos encargados del soporte técnico, quienes ejecutan directamente el proceso de creación, configuración y validación del usuario local con permisos restringidos en cada equipo intervenido, dejando el respectivo registro y evidencia del procedimiento realizado.

4. PROCEDIMIENTO

La creación de un usuario sin privilegios (cuenta estándar) en Windows 10 es un procedimiento que se realiza desde las opciones de configuración del sistema y permite limitar los permisos del usuario para garantizar mayor seguridad en el equipo.

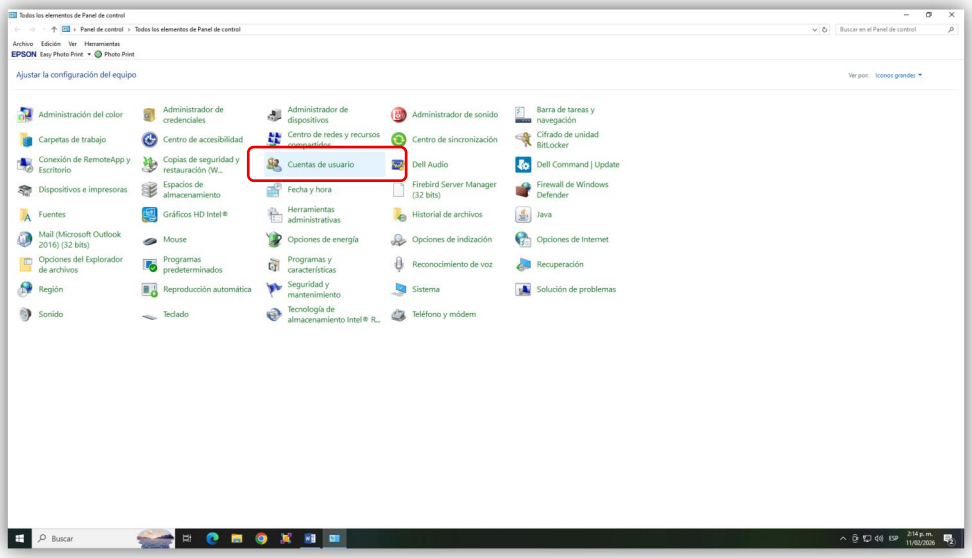
PASO 1: Acceder a la configuración de cuentas

En la barra de búsqueda del sistema, se debe escribir **"Panel de control"** y seleccionar la opción correspondiente cuando aparezca en los resultados.



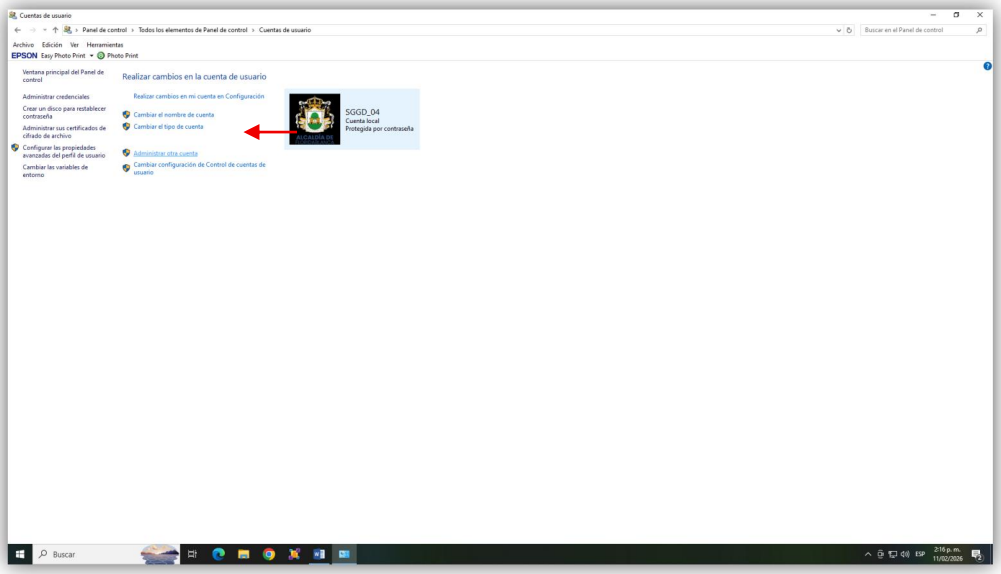
Ilustración 1. Ingreso a Panel de Control.

Posteriormente, dentro de la ventana principal, se debe ingresar a la sección **Cuentas de usuario**, desde donde se administran las cuentas locales del equipo.

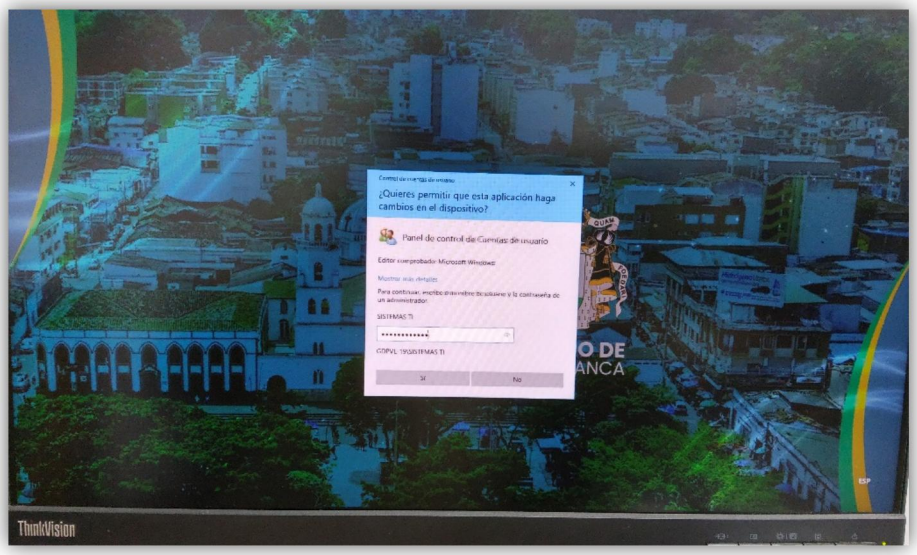


PASO 2: Agregar un nuevo usuario

Dentro de la sección **Cuentas de usuario**, se debe seleccionar la opción **Administrar otra cuenta**.

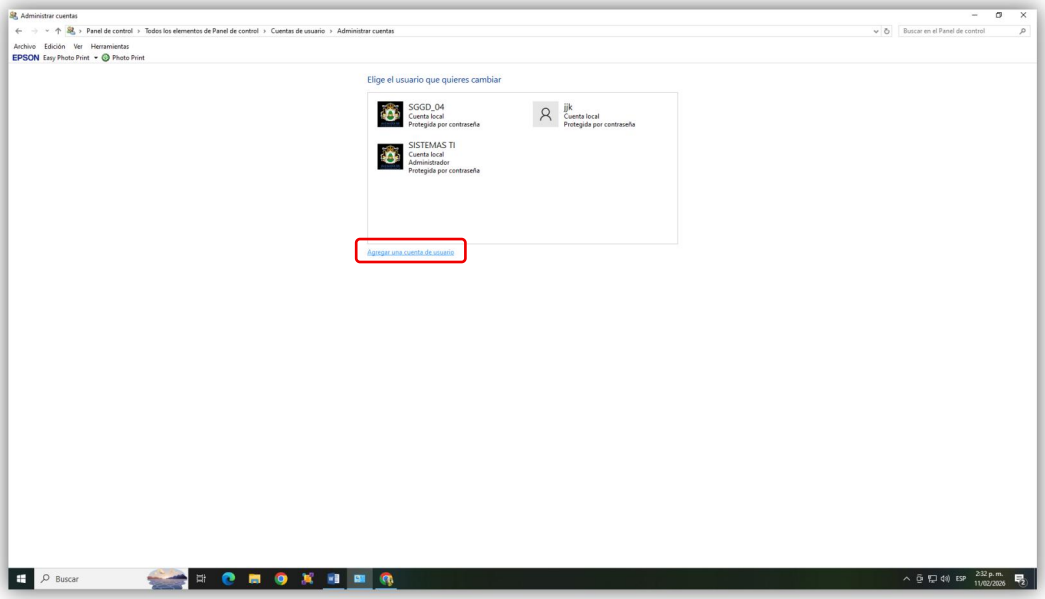


El sistema podrá solicitar las credenciales de administrador para continuar con el proceso. Una vez autenticado, se deberá elegir la opción para agregar una nueva cuenta de usuario en el equipo.

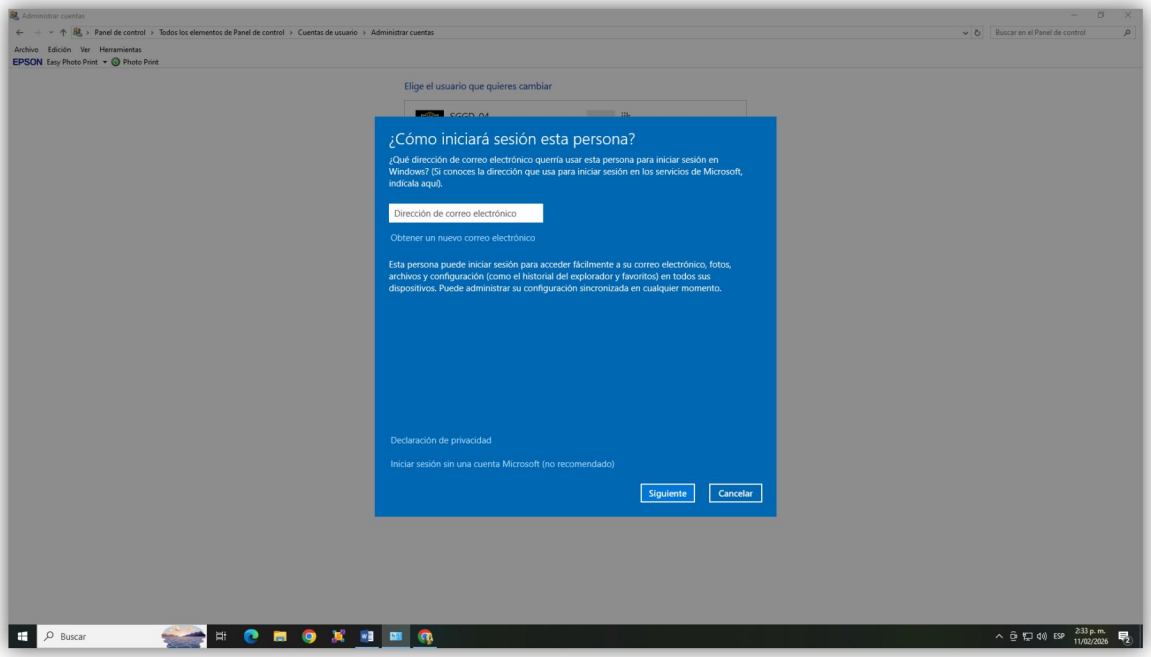


PASO 3: Crear cuenta local (sin correo Microsoft)

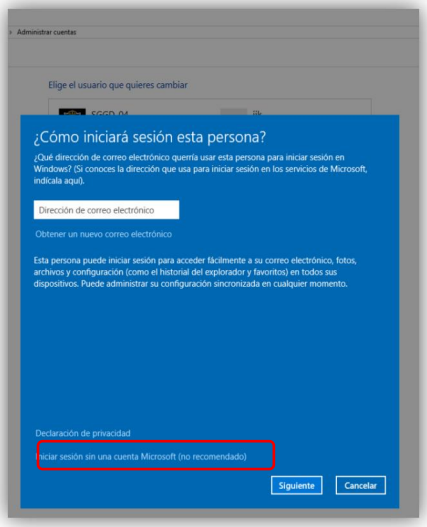
Durante el proceso, el sistema intentará vincular la nueva cuenta a un correo electrónico de Microsoft. Sin embargo, para crear una cuenta local básica, se debe seleccionar la opción correspondiente a la creación de una cuenta sin correo electrónico. Para ello, se debe hacer clic en el enlace **"Agregar una cuenta de usuario"** y continuar con la opción que permita configurar una **cuenta local**, sin asociación a servicios en línea de Microsoft.



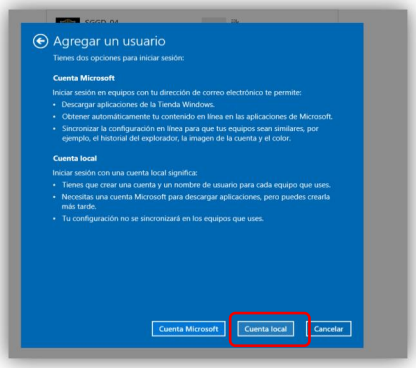
El sistema redireccionará automáticamente a la siguiente pantalla, donde se presentarán las opciones disponibles para continuar con el proceso de creación de la cuenta local.



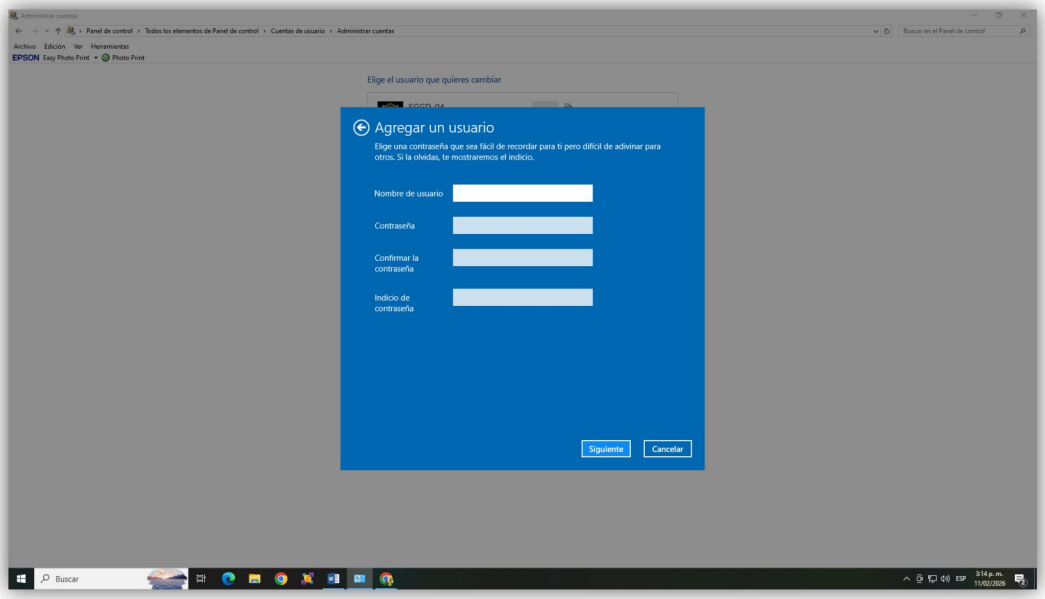
En la siguiente pantalla, se deberá seleccionar la opción **"Iniciar sesión sin una cuenta Microsoft"**, la cual permite continuar con la creación de una cuenta local. Aunque el sistema indica que no es la opción recomendada, esta alternativa es necesaria cuando se requiere configurar un usuario estándar sin vinculación a servicios en línea.



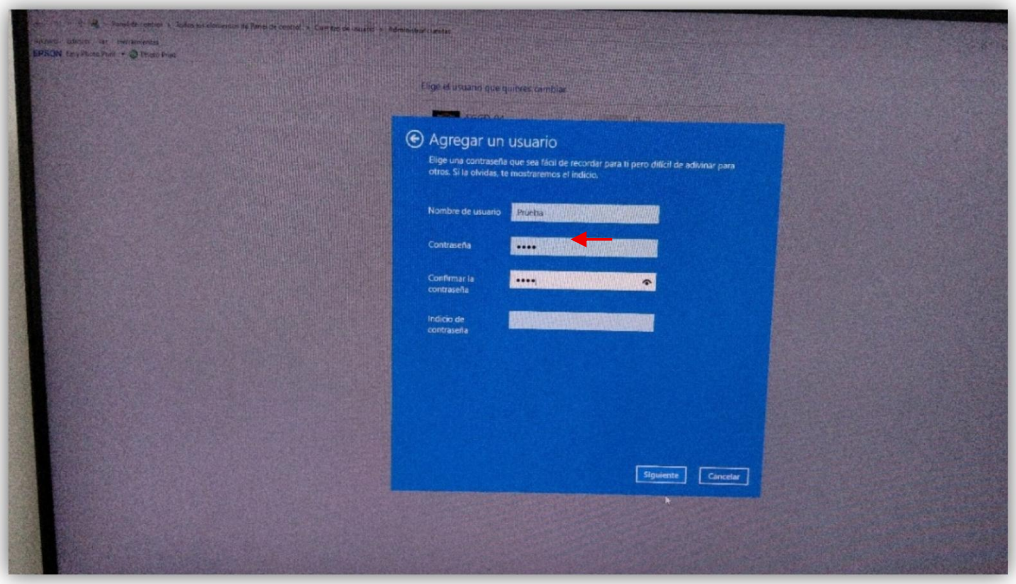
A continuación, en la opción **"Agregar un usuario"** y, dentro de las alternativas disponibles, elegir la pestaña correspondiente a **Cuenta local**, con el fin de continuar el proceso de creación de un usuario sin vinculación a una cuenta Microsoft.



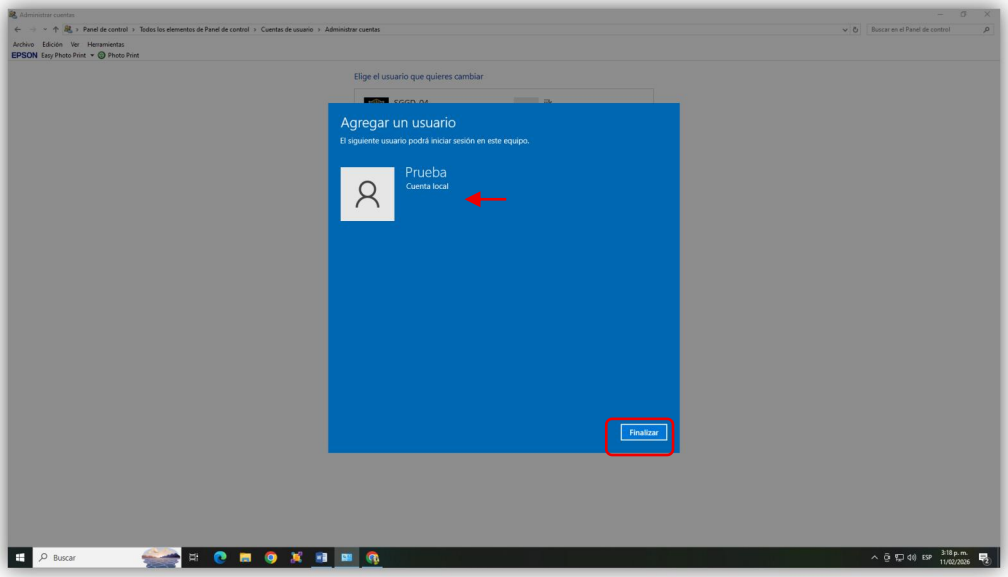
PASO 4: Configurar nombre y contraseña.



a) En el campo correspondiente, se debe ingresar el **nombre de usuario** (por ejemplo, “Invitado” o el nombre del funcionario asignado al equipo).
b) Se debe establecer una **contraseña segura**, conforme a las políticas institucionales, y completar las preguntas de seguridad obligatorias que solicita el sistema.
c) Posteriormente, se debe hacer clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

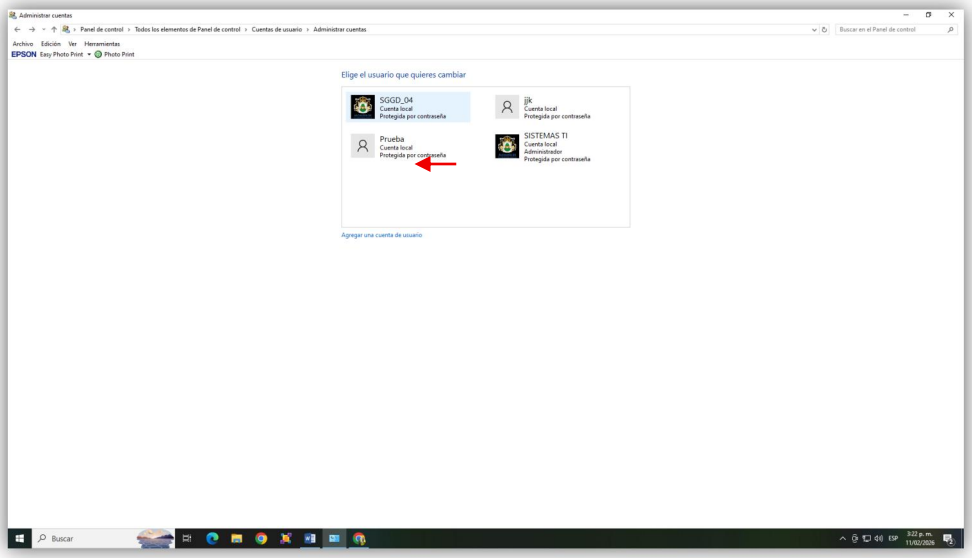


d) El sistema procederá a crear la nueva cuenta de usuario local.



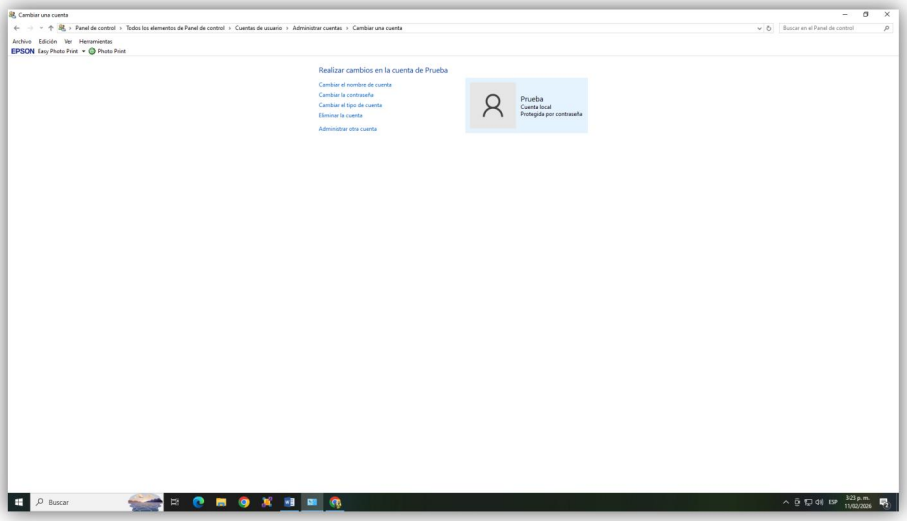
e) Una vez finalizada la creación, se debe seleccionar la opción **Finalizar**.

f) Con ello, el nuevo usuario quedará correctamente creado en el equipo.

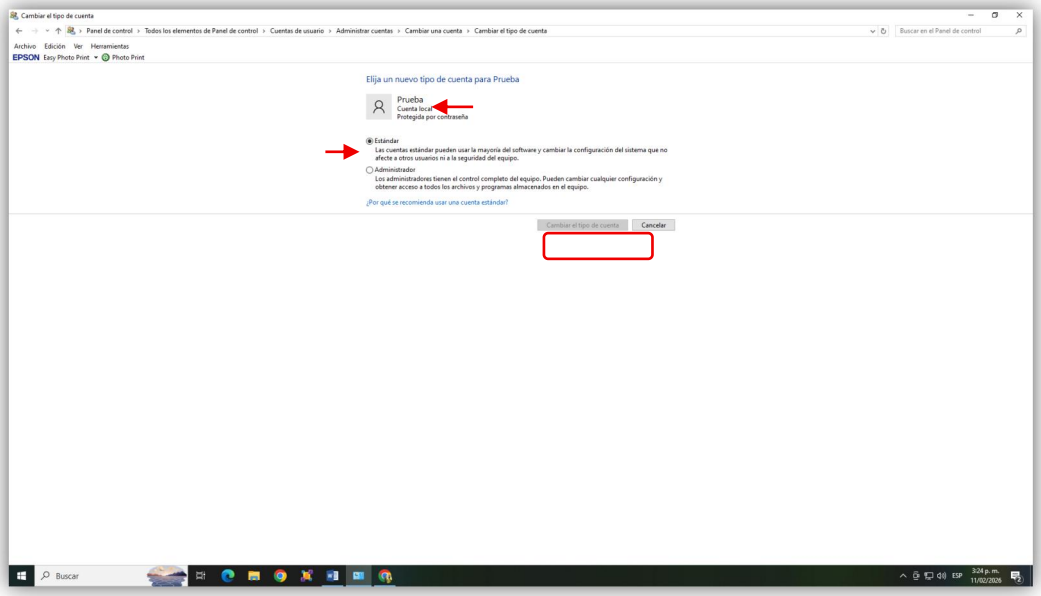


PASO 5: Verificar que la cuenta no tenga privilegios de Administrador

De manera predeterminada, Windows asigna a los nuevos perfiles locales el tipo de cuenta **"Usuario estándar"**, lo que implica que **no cuentan con privilegios administrativos** para instalar programas que modifiquen el sistema ni para eliminar archivos críticos.



Para confirmar esta configuración, se debe seleccionar el nombre del usuario recién creado y hacer clic en la opción **"Cambiar el tipo de cuenta"**. En la ventana correspondiente, deberá verificarse que el tipo asignado sea **Usuario estándar**. En caso contrario, se deberá ajustar manualmente para garantizar que la cuenta mantenga permisos restringidos.



5. RECOMENDACIONES

Se recomienda que la creación de usuarios locales con permisos restringidos se realice siempre desde una cuenta con privilegios de administrador debidamente custodiada por el área de Tecnologías de la Información, evitando que las credenciales administrativas sean compartidas o conocidas por usuarios finales. La contraseña del administrador debe almacenarse bajo lineamientos de seguridad institucional y cambiarse periódicamente conforme a la política interna.

Es importante verificar, una vez creada la cuenta, que efectivamente se encuentre configurada como **Usuario estándar** y realizar una prueba funcional, como intentar instalar un programa o modificar configuraciones del sistema, para confirmar que el sistema solicita credenciales administrativas. Esta validación garantiza que el control de permisos esté correctamente aplicado.

Asimismo, se recomienda que cada procedimiento quede documentado en el formato institucional de alistamiento o soporte técnico, incluyendo nombre del equipo, número de serie, nombre del usuario creado, fecha de configuración y nombre del técnico responsable. Este registro proporciona trazabilidad y soporte ante auditorías o revisiones de control interno.

Finalmente, se sugiere complementar la configuración con medidas adicionales de seguridad, tales como la activación de actualizaciones automáticas del sistema operativo, la instalación y actualización de antivirus institucional, la configuración de bloqueo automático por inactividad y la aplicación de políticas de uso adecuado del equipo, con el fin de fortalecer la protección de la información y minimizar riesgos operativos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Dependencia / Área
01	11/02/2026	Emisión inicial.	Dirección de Gobierno Digital

7. CONTROL ÚLTIMA REVISIÓN

Elaboró y/o actualizó	Revisó	Aprobó
ALFONSO RENÉ QUINTERO LARA Contratista Prof. Gobierno Digital. EDGAR EDUARDO SÁNCHEZ ARIAS Contratista Gobierno Digital.	JAVIER GONZALEZ PARDO Profesional Especializado – Dirección de Gobierno Digital.	LADY PATRICIA QUINTERO VELASCO Directora Gobierno Digital