

**SISTEMA WEB PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,
SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR (CMV)**

TOMO II

ANDREA MARCELA GARCIA GARCIA

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
VALLEDUPAR-CESAR
2019-2**

**SISTEMA WEB PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,
SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR (CMV)**

TOMO II

ANDREA MARCELA GARCIA GARCIA

TUTOR:

**FIDEL ALEJANDRO LÓPEZ FANDIÑO
INGENIERO DE SISTEMAS**

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
VALLEDUPAR-CESAR
2019-2**

Tabla de contenido

1	Introducción.....	9
2	Reseña de la empresa.....	10
3	Identificación de la problemática.....	11
4	Objetivos	12
4.1	Objetivo general	12
4.2	Objetivos específicos.....	12
5	Justificación.....	13
6	Marco de referencia.....	14
7	Plan de trabajo	16
8	Metodología.....	30
8.1	FASE 1: Análisis del estado actual y requerimientos	31
8.2	FASE 2: Preparación del desarrollo.....	33
8.2.1	Joomla y su arquitectura.....	33
8.3	FASE 3: Desarrollo del producto	38
9	Desarrollo de la metodología	39
9.1	FASE 1: Análisis del estado actual y requerimientos	40
9.1.1	Análisis del estado actual (AS-IS).....	40
9.1.2	Solución propuesta (TO-BE).....	48
9.1.3	Product Backlog	57
9.1.4	Criterios de aceptación	81
9.1.5	Historias técnicas	88
9.2	FASE 2: Preparación del desarrollo.....	88
9.2.1	Sistema de gestión de contenidos	89
9.2.2	Sistema de gestión de pqrds	92
9.3	FASE 3: Desarrollo del producto	98
9.3.1	Sprint N° 1	98
9.3.2	Sprint N° 2.....	104
9.3.3	Sprint N° 3.....	114
9.3.4	Sprint N° 4.....	122
9.3.5	Sprint N° 5.....	134
9.3.6	Sprint N° 6.....	139
10	Resultados y discusiones.....	141

10.1	Capacitaciones y Socializaciones	141
11	Conclusiones	145
12	Recomendaciones	146
13	Bibliografía	147
14	Anexos.....	149

Listado de ilustraciones

Ilustración 1 estructura orgánica actualizada CMV	10
Ilustración 2 Cronograma de actividades primer mes	17
Ilustración 3 Cronograma de actividades primer mes	18
Ilustración 4 Cronograma de actividades primer mes	19
Ilustración 5 Cronograma de actividades segundo mes	20
Ilustración 6 Cronograma de actividades segundo mes	21
Ilustración 7 Cronograma de actividades segundo mes	22
Ilustración 8 Cronograma de actividades tercer mes	23
Ilustración 9 Cronograma de actividades tercer mes	24
Ilustración 10 Cronograma de actividades tercer mes	25
Ilustración 11 Cronograma de actividades cuarto mes	26
Ilustración 12 Cronograma de actividades cuarto mes	27
Ilustración 13 Cronograma de actividades quinto mes	28
Ilustración 14 Cronograma de actividades sexto mes	29
Ilustración 15 (Guerra & Maestre, 2017)	31
Ilustración 16 Arquitectura joomla	34
Ilustración 17 Back-end joomla	35
Ilustración 18 Front-end joomla	36
Ilustración 19 Extensiones joomla (Joomla EDL, 2018)	37
Ilustración 20 Diagrama del proceso general (AS-IS)	40
Ilustración 21 Diagrama del proceso cargar documentos (AS-IS)	41
Ilustración 22 Diagrama del proceso descargar documentos (AS-IS)	42
Ilustración 23 Diagrama del proceso registrar y publicar boletines (AS-IS)	42
Ilustración 24 Diagrama del proceso publicar calendario de eventos (AS-IS)	43
Ilustración 25 Diagrama del proceso recepcionar pqrsd (AS-IS)	44
Ilustración 26 Diagrama del proceso publicar recursos multimedia (AS-IS)	45
Ilustración 27 Diagrama del proceso asignar pqrsd (AS-IS)	46
Ilustración 28 Diagrama del proceso responder pqrsd (AS-IS)	47
Ilustración 29 Diagrama del proceso general (TO-BE)	49
Ilustración 30 Diagrama del proceso cargar documentos (TO-BE)	49
Ilustración 31 Diagrama del proceso descargar documentos (TO-BE)	50
Ilustración 32 Diagrama del proceso registrar y publicar boletines (TO-BE)	51
Ilustración 33 Diagrama del proceso registrar y publicar calendario de eventos (TO-BE)	52
Ilustración 34 Diagrama del proceso publicar recursos multimedia (TO-BE)	53
Ilustración 35 Diagrama del proceso recepcionar pqrsd (TO-BE)	54
Ilustración 36 Diagrama del proceso asignar pqrsd (TO-BE)	55
Ilustración 37 Diagrama del proceso responder pqrsd (TO-BE)	56
Ilustración 38 Diagrama de clases – joomla	89
Ilustración 39 Diagrama de casos de uso – Administrador joomla	90
Ilustración 40 Diagrama de casos de uso – Ciudadano joomla	91
Ilustración 41 Diagrama de dominio – pqrsd	92
Ilustración 42 Diagrama de casos de uso ciudadano – pqrsd	93
Ilustración 43 Diagrama de casos de uso administrador – pqrsd	93
Ilustración 44 Diagrama de casos de uso secretaria de control fiscal – pqrsd	94

Ilustración 45 Diagrama de casos de uso secretaria de participación ciudadana – pqrsc	95
Ilustración 46 Diagrama de casos de uso funcionario asignado – pqrsc	96
Ilustración 47 Diagrama de componentes – pqrsc	97
Ilustración 48 Resultado sprint n°1 – componente control fiscal backend	101
Ilustración 49 Resultado sprint n°1 – componente control fiscal frontend	101
Ilustración 50 Resultado sprint n°1 – componente responsabilidad fiscal backend	102
Ilustración 51 Resultado sprint n°1 – componente responsabilidad fiscal frontend	103
Ilustración 52 Resultado sprint n°1 – componente oficina asesora backend	103
Ilustración 53 Resultado sprint n°1 – componente oficina asesora frontend	104
Ilustración 54 Resultado sprint n°2 – componente Oficina Administrativa y financiera backend	108
Ilustración 55 Resultado sprint n°2 – componente Oficina Administrativa y financiera frontend	109
Ilustración 56 Resultado sprint n°2 – componente Control Interno backend	110
Ilustración 57 Resultado sprint n°2 – componente Control Interno frontend	110
Ilustración 58 Resultado sprint n°2 – componente Información financiera backend	111
Ilustración 59 Resultado sprint n°2 – componente Información financiera frontend	111
Ilustración 60 Resultado sprint n°2 – componente Rendición de cuentas backend	112
Ilustración 61 Resultado sprint n°2 – componente Rendición de cuentas frontend	113
Ilustración 62 Resultado sprint n°2 – componente Gestión documental backend	113
Ilustración 63 Resultado sprint n°2 – componente Gestión documental frontend	114
Ilustración 64 Resultado sprint n°3 – componente Nuestros planes backend	119
Ilustración 65 Resultado sprint n°3 – componente Nuestros planes frontend	119
Ilustración 66 Resultado sprint n°3 – componente Participación ciudadana backend	120
Ilustración 67 Resultado sprint n°3 – componente Participación ciudadana frontend	121
Ilustración 68 Resultado sprint n°3 – componente Normatividad backend	121
Ilustración 69 Resultado sprint n°3 – componente Normatividad frontend	122
Ilustración 70 Resultado sprint n°4 – componente Normatividad backend	125
Ilustración 71 Resultado sprint n°4 – componente Normatividad frontend	126
Ilustración 72 Resultado sprint n°4 – componente Defensa judicial backend	126
Ilustración 73 Resultado sprint n°4 – componente Defensa judicial frontend	127
Ilustración 74 Resultado sprint n°4 – componente Caracterizaciones por procesos backend	127
Ilustración 75 Resultado sprint n°4 – componente Caracterizaciones por procesos frontend	128
Ilustración 76 Resultado sprint n°4 – componente Mapa de riesgo por procesos backend	129
Ilustración 77 Resultado sprint n°4 – componente Mapa de riesgo por procesos frontend	129
Ilustración 78 Resultado sprint n°4 – componente k2 backend	130
Ilustración 79 Resultado sprint n°4 – componente k2 frontend	131
Ilustración 80 Resultado sprint n°4 – componente Jevent backend	131
Ilustración 81 Resultado sprint n°4 – componente Jevent frontend	132
Ilustración 82 Resultado sprint n°4 – componente Os Gallery frontend	133
Ilustración 82 Resultado sprint n°4 – plugin OnWebChat frontend	133

Ilustración 83 Resultado sprint n°4 – extensiones adicionales frontend	134
Ilustración 85 Resultado sprint n°5 – asignación de permisos pqrds.....	136
Ilustración 86 Resultado sprint n°5 – consulta parametrizada de pqrds	137
Ilustración 87 Resultado sprint n°5 – responder pqrds.....	137
Ilustración 88 Resultado sprint n°5 – formato de recepción de pqrds.....	138
Ilustración 89 Resultado sprint n°6 – módulo estadísticas e informes de pqrds	140
Ilustración 90 Resultado sprint n°6 – módulo estadísticas e informes de pqrds	141
Ilustración 91 anexo planilla 1 de asistencia a capacitación.....	149
Ilustración 92 anexo planilla 2 de asistencia a capacitación.....	149
Ilustración 93 anexo planilla 3 de asistencia a capacitación.....	150
Ilustración 94 anexo planilla 4 de asistencia a capacitación.....	150
Ilustración 95 anexo carta de aprobación primer informe práctica empresarial.....	151
Ilustración 96 anexo carta de aval para sustentación de práctica empresarial	152
Ilustración 97 anexo carta de recibido a satisfacción de la empresa, página 1	153
Ilustración 98 anexo carta de recibido a satisfacción de la empresa, página 2	154
Ilustración 99 anexo certificación de práctica empresarial	155

Listado de tablas

Tabla 1 Roles Scrum participantes en el proyecto	39
Tabla 2 Descripción del proceso y actividades – cargar documentos (AS-IS).....	41
Tabla 3 Descripción del proceso y actividades – descargar documentos (AS-IS)	42
Tabla 4 Descripción del proceso y actividades – registrar y publicar boletines (AS-IS)....	43
Tabla 5 Descripción del proceso y actividades – publicar calendario de eventos (AS-IS)	43
Tabla 6 Descripción del proceso y actividades – recepcionar pqrds (AS-IS).....	44
Tabla 7 Descripción del proceso y actividades –publicar recursos multimedia (AS-IS)	45
Tabla 8 Descripción del proceso y actividades – asignar pqrds (AS-IS).....	46
Tabla 9 Descripción del proceso y actividades – responder pqrds (AS-IS)	47
Tabla 10 Descripción del proceso y actividades – cargar documentos (TO-BE)	50
Tabla 11 Descripción del proceso y actividades – descargar documentos (TO-BE).....	50
Tabla 12 Descripción del proceso y actividades – registrar y publicar boletines (TO-BE)	51
Tabla 13 Descripción del proceso y actividades – registrar y publicar calendario de eventos (TO-BE)	52
Tabla 14 Descripción del proceso y actividades – publicar recursos multimedia (TO-BE)	53
Tabla 15 Descripción del proceso y actividades – recepcionar pqrds (TO-BE)	54
Tabla 16 Descripción del proceso y actividades – asignar pqrds (TO-BE)	55
Tabla 17 Descripción del proceso y actividades – responder pqrds (TO-BE).....	56
Tabla 18 product backlog – sistema de gestión de contenidos (joomla).....	57
Tabla 19 product backlog – sistema de gestión de pqrds.....	79
Tabla 20 Criterios de aceptación – Sistema de gestión de contenidos.....	81
Tabla 21 Criterios de aceptación – Sistema de gestión de pqrds.....	85
Tabla 22 Historias técnicas – Sistema de gestión de contenidos	88
Tabla 23 Historias técnicas – Sistema de gestión de pqrds	88
Tabla 24 Sprint backlog - Sprint N° 1	98
Tabla 25 Sprint backlog - Sprint N° 2	104
Tabla 26 Sprint backlog - Sprint N° 3	114
Tabla 27 Sprint backlog - Sprint N° 4	122
Tabla 28 Sprint backlog - Sprint N° 5	134
Tabla 29 Sprint backlog - Sprint N° 6	139

1 Introducción

Este informe evidencia como el uso de las tecnologías de la información influyen en el desarrollo ágil, eficaz y efectivo de los procesos organizacionales y de nivel operativo en una empresa. En el caso de la Contraloría Municipal de Valledupar, un órgano de control de carácter técnico e independiente, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar y lograr sus objetivos en los términos y las condiciones contempladas en la constitución, las leyes, decretos y las normas generales armonizadoras dictadas por el Contralor General de la república, la cual le corresponde la responsabilidad estratégica de vigilar, dar cuenta de la gestión y resultados de la administración del Municipio, los entes descentralizados, instituciones educativas y demás personas naturales o jurídicas que administren bienes, hagan uso de los bienes y recursos del municipio; cuenta con un sistema web para apoyar al cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades, pero este resulta ser ineficiente al momento de la gestión del contenido que se estipula debe estar presente para cumplir a cabalidad con la estrategia de Gobierno en Línea de Colombia establecida mediante el decreto 1151 del 2018 y la recepción y seguimiento inexistente a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que alguna vez se formularon a través de este sistema.

Por consiguiente con la presente práctica empresarial se busca el desarrollo e implementación de un sistema web que permita la recepción y el seguimiento adecuado de cada una de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que se emitan a través de este, en cuanto a radicación y recepción, asignación, seguimiento y respuestas, estadísticas e informes, así mismo proporcionar los medios para gestionar la información pertinente a la entidad y la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014 mediante una herramienta de gestión de contenidos Joomla, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la satisfacción de las necesidades de la comunidad como destinataria final de los recursos públicos y hacer valer el derecho de transparencia y acceso a la información para el ciudadano.

2 Reseña de la empresa

Nombre:

Contraloría Municipal de Valledupar (CMV)

Visión:

La Contraloría Municipal de Valledupar en el año 2019, será reconocida por la efectividad de la vigilancia, el control y los resultados de la gestión fiscal de los recursos públicos del Municipio de Valledupar.

Misión:

Propender por la buena gestión fiscal de los recursos públicos del Municipio de Valledupar, mediante el fortalecimiento de la Cultura del Control, la Participación Ciudadana y conservación de los recursos naturales apoyados en principios morales, éticos y la Constitución.

Tipo de actividad:

Administración pública.

Cobertura:

Valledupar Cesar.

Producto o servicio:

Control fiscal.

Estructura orgánica:



Ilustración 1 estructura orgánica actualizada CMV

3 Identificación de la problemática

Según la ley 1437 de 2011 por la cual se expide el código de procedimiento administrativo, con el fin de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas y la sujeción de las autoridades a la constitución Colombiana en el Art 3° de la misma se estipula que:

“En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código.

En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”.

En el caso de la Contraloría Municipal de Valledupar según el criterio de los funcionarios de planta y algunos contratistas que hacen uso del sistema web implementado hace varios años, no se adapta a sus necesidades básicas ni las del usuario, ya que no cumple con los mecanismos tecnológicos necesarios para garantizar el acceso de los usuarios a los servicios de la normatividad vigente, así mismo a la doctrina y jurisprudencia relativas al ejercicio de la actividad fiscal con sus diversas connotaciones, especialmente la recepción seguimiento y consulta de PQRSD; adicionándole a esto la duplicidad de información y la estructuración inadecuada del sistema, el cual hace tedioso y poco efectivo el uso del mismo.

El sistema actual no recepciona las PQRSD emitidas por la comunidad Valduparense, se reciben de forma física, vía correo electrónico o por un canal telefónico; son radicadas y asignadas a un responsable de forma manual, y la respuesta es enviada a un correo electrónico proporcionado por el usuario; por lo tanto, no existe un control y seguimiento oportuno para el funcionario encargado o para el usuario emisor, imposibilita la opción de anonimato a la comunidad y adicionalmente se incumple con los tiempos de respuesta de las PQRSD, ya que los funcionarios prestadores del servicio no tienen como informar o notificar las actuaciones que le son aplicadas al PQRSD salvo la respuesta final del mismo y utilizan tableros de notas en sus escritorios para recordar las fechas de vencimiento y el estado de las PQRSD que le son asignadas.

En este orden de ideas, de la misma manera como no se reciben PQRSD por la página web, tampoco es posible la consulta por parte del usuario emisor, obliga al usuario a proporcionar un correo electrónico válido o una dirección física para gestionar su respuesta.

Por otra parte, la oficina de responsabilidad fiscal encargada de realizar los informes pertinentes a las PQRSD de la entidad, no cuenta con las herramientas para la consulta de las diferentes estadísticas que se deben tener en cuenta al momento de generar un informe; tiene que recurrir a todos los medios en los que estos son recibidos para recolectar la información y sistematizarla en Word o Excel y poder realizar la extracción de los respectivos indicadores haciendo arduo, poco efectivo y tardío dicho proceso.

En lo que concierne a la estructuración y presentación de la información, el sitio web actual presenta inconvenientes tanto en la capa de presentación de la aplicación (frontend) como

en la capa de acceso a datos (backend), no permite la consulta dinámica de los documentos, gran parte de los enlaces de navegación y enlaces de descarga se encuentran rotos, existen altos niveles de duplicidad de información, no permite visualizar los contenidos multimedia como imágenes o videos, los documentos posteados al público están cargados por medio de código HTML, por lo tanto, sólo pueden ser gestionados por una persona con conocimientos de programación y no por los funcionarios habituales, esta última acción evidencia el uso inadecuado de la base de datos y la inexistencia de módulos o secciones dentro del sistema en las que los funcionarios puedan realizar el cargue de información pertinente de la forma adecuada para que pueda ser publicada a la comunidad.

Debido a estos percances en la aplicación web, la Auditoría General de la República (AGR) en la última auditoría realizada a principios del año 2018, identificó la situación como un hallazgo administrativo, dejando una nota de observación para que sea subsanado.

En el caso de no realizar ninguna acción y persistir con el uso del sistema actual, los procesos de gestión de PQRSD serán cada vez menos efectivos y tardíos, la comunidad se convertirá en testigo de la poca veracidad de la entidad y se incumplirá con la estrategia de Gobierno en Línea establecida mediante el decreto 1151 del 2018, por consiguiente, la AGR se verá en la obligación de abrir procesos disciplinarios sancionatorios en contra de los funcionarios responsables de velar por el cumplimiento de cada uno de los aspectos nombrados incluyendo al representante legal de la entidad, en este caso el señor Contralor Edwin Girón Quintana (D).

Por lo anteriormente descrito, la Contraloría Municipal de Valledupar necesita implementar un sistema web que permita la correcta gestión de los procesos de PQRSD y proporcione a los usuarios de manera adecuada la información pertinente a las actividades de la entidad de control en virtud del principio de transparencia, con el fin de buscar que los procedimientos logren su finalidad y evitar decisiones inhibitorias o retardos.

4 Objetivos

4.1 Objetivo general

- Desarrollar e implementar un sistema web para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y otro sistema web para la administración de la información pública.

4.2 Objetivos específicos

- Identificar y analizar los requerimientos obligatorios plasmados en la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014 para la estructuración de la información pública.

- Identificar y analizar los requerimientos necesarios para el desarrollo de un sistema web de gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Analizar la estructura de una herramienta de gestión de contenidos y diseñar la base de datos para la administración de la información pública.
- Diseñar la arquitectura del sistema y la base de datos para el sistema web de PQRSD.
- Desarrollar los módulos de PQRSD para facilitar la gestión de los procesos en la Contraloría Municipal de Valledupar tales como: radicación, recepción, asignación, registro de respuesta, consultoría de estadísticas e indicadores, consultas de PQRSD y/o respuestas.
- Desarrollar los componentes requeridos bajo una herramienta de gestión de contenido para la administración de información pública de la Contraloría Municipal de Valledupar tales como: Mipg, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Contrataciones, Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Oficina Asesora, Oficina Administrativa y financiera, Nuestros Planes, Información financiera, Control Interno, Normatividad, Gestión Documental, Mapa de riesgos, Defensa Judicial, Caracterizaciones, Planta de personal, Informes de Gestión, entre otros.
- Implementar el sistema web de PQRSD y la herramienta de gestión de contenidos para realizar ejercicios de verificación de funcionalidad.
- Capacitar al personal autorizado al uso de las aplicaciones.

5 Justificación

Las Contralorías Municipales además de llevar a cabo el ejercicio de control fiscal, prestan ciertos servicios adicionales a la comunidad y están en la obligación de facilitar toda la información pertinente a las actuaciones de la entidad y sus diversas connotaciones. El sistema actual presenta tantas falencias y limitaciones que, según entrevista a la Veeduría Ciudadana la comunidad hace caso omiso a las recomendaciones en cuanto al uso del mismo, para dirigirse directamente a los funcionarios en las instalaciones de la entidad o el envío de correspondencia vía email; acción que resta productividad y tiempo a los funcionarios para completar sus labores.

La irregularidad en la gestión de los PQRSD también ha sido puesta en juicio por la ciudadanía, se le niega al usuario la posibilidad de presentar su inquietud de forma anónima, debido a esto, según entrevista realizada a los participantes de la Veeduría Ciudadana una parte de la población se abstiene de radicar su inquietud por miedo a la divulgación de

información personal y el comunicado que presenta. Además, la poca sistematización de los procesos de PQRSD, hace inexistente el análisis y procesamiento de datos para estudios previos o posteriores a un periodo dado; por ende, aumentando el grado de dificultad y tiempo de generación de informes al responsable.

Las insistentes gestiones de la Veeduría Ciudadana como representante del pueblo Valduparense en pos del fortalecimiento de la cultura de control y la participación ciudadana, lograron evidenciar de manera clara la problemática presente en los procesos que conciernen al ciudadano y su correcta y oportuna participación en el ejercicio de control fiscal, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa como se establece en el Art.3° de la ley 1437 de 2011.

Adicionalmente, dado que, las entidades gubernamentales están regidas por un sin número de leyes, resoluciones y decretos con el fin de conservar una estructura administrativa favorable tanto para la entidad misma y el estado, como para el ciudadano. Donde le corresponde al concejo municipal determinar conforme a sus competencias la organización y funcionamiento de la Contraloría de Valledupar, de acuerdo a lo autorizado en la Constitución política; y a la Auditoría General de la República (AGR) realizar los respectivos estudios y revisiones periódicas para asegurar el cumplimiento efectivo de cada una de las funciones asignadas y la normatividad vigente; razones que llevaron a la decisión de implementar dicho proyecto para su solución, ya que, en caso de no cumplir con los estatutos reglamentarios ante la AGR, tratándose de un hallazgo administrativo o penal se levantarán sanciones que perjudican tanto a la institución como al personal encargado.

Para la Contraloría Municipal es muy importante la implantación de la solución, ya que como beneficios principales a nivel institucional y gubernamental los indicadores de gestión aumentarían gracias al grado de satisfacción de la ciudadanía por los correctos y oportunos procedimientos, la estandarización de la información y generación eficiente de reportes gráficos desde que se recibe el PQRSD hasta el momento en el que es respondido, aumenta la confiabilidad de la información y apoya la reducción de tiempos respuesta, se evitan las sanciones por parte de la AGR, se recibirían reconocimientos por su buena labor y cumplimiento, además de propender por el objetivo de la misión propuesta por la Contraloría de Valledupar. Así mismo los ciudadanos tendrán acceso a información organizada y precisa correspondiente a los procesos públicos debido a la reestructuración del sistema web, los niveles de usabilidad aumentarán, por consiguiente, restará trabajo en atención al ciudadano por parte de los funcionarios.

6 Marco de referencia

Petición: "Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución". (Participación ciudadana CMV, 2019).

Queja: " Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de una entidad en 18 desarrollo de sus funciones, así como la inconformidad respecto a la prestación de servicios o adquisición de productos que no satisfagan la necesidad del cliente". (Rober Florez, 2016).

Reclamo: " Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad". (Rober Florez, 2016).

Sugerencia: "Propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la entidad u organización". (Rober Florez, 2016).

Denuncia: " La denuncia en el control fiscal está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de los organismos de control fiscal, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano.". (Participación ciudadana CMV, 2019).

Sistema PQRSD: "El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias es una herramienta gerencial para el control y mejoramiento continuo de los productos y/o servicios organizacionales. El sistema PQRSD permite obtener información de lo que sucede, cuáles son las inquietudes, quejas y sugerencias que tienen los usuarios de los servicios que se relacionan con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, entidad u organización. Éste sistema facilita a la organización tener alertas tempranas para dar respuesta a inquietudes y establecer acciones para enfrentar las debilidades o amenazas para la institución. (Rober Florez, 2016)".

Administrador de Contenidos: "Se trata de una herramienta que facilita la administración de la misma en temas de diseño y contenidos, de una forma más sencilla para aquellos que no son expertos o no tienen conocimientos en lenguajes de programación. Esta herramienta es CMS o Sistema de Gestión de Contenidos y ayuda a facilitar la interacción con los usuarios o visitantes". (NextU LATAM Inc., 2019).

Veedurías Ciudadanas: "Es el mecanismo democrático de representación que le permite a las personas y a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades; administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público, bajo la ley 850 de Noviembre 18 del 2003". (Contraloría Armenia, 2019).

Auditoría General de la República (AGR): "La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal el cual está a cargo del Auditor de que trata el artículo 274 de la Constitución Política.

Corresponde a la Auditoría General de la República ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de República, de las contralorías departamentales, distritales y municipales." (Auditoría General de la República, 2015).

Metodología Scrum: "Scrum es un proceso ágil para desarrollar software que fue aplicado por primera vez por Ken Schwaber y Jeff Sutherland; Esta metodología centra su atención en las actividades de Gerencia y no especifica prácticas de Ingeniería. Fomenta el surgimiento de equipos auto-dirigidos cooperativos y aplica inspecciones frecuentes como mecanismo de control. Scrum parte de la base de que los procesos definidos funcionan

bien sólo si las entradas están perfectamente definidas y el ruido, ambigüedad o cambio es muy pequeño. Por lo tanto, resulta ideal para proyectos con requerimientos inestables, ya que fomenta el surgimiento de los mismos. El ciclo de vida definido por Scrum es incremental iterativo y se caracteriza por ser muy adaptable." (Peralta , 2003).

CRUD: "Create, read, update, delete (CRUD), en español: creación, lectura, actualización y eliminación de datos." (Jason & Laurie, 2014).

Frontend: "Capa de presentación de la aplicación, en esta capa se maqueta la estructura semántica del contenido, lo cual, agrega interacción con el usuario final". (Alonso, 2010).

Backend: "Capa de acceso a datos, en esta capa se agregar funcionalidad a la estructura HTML trabajando desde el lado del servidor, haciendo todo más dinámico. Sin ella, el desarrollo llevado a cabo por desarrollador frontend no se sostendría". (World Wide Web Consortium (W3C), 2019).

BPMN: "Business Process Model and Notation" o en español Modelo y Notación de Procesos de Negocio, notación gráfica utilizada para representar procesos de la lógica de negocio de una empresa.

Modelado AS-IS: Traducido al español "Como es", representa el estado actual de los procesos de negocio de una empresa.

Modelado TO-BE: Traducido al español "Como va ser", representa la situación futura de los procesos de una empresa luego de modificaciones que estandaricen dichos procesos.

MVC: patrón de diseño de software llamado Modelo – Vista – Controlador, se enfoca en separar el código por sus diferentes responsabilidades, para potenciar la facilidad de mantenimiento, crecimiento y reutilización del código, se usa principalmente en sistemas robustos.

7 Plan de trabajo

A continuación, se establecen las actividades a ejecutar en orden cronológico, para el desarrollo oportuno del sistema web de PQRSD y la implementación del sistema de gestión de contenidos y desarrollo de sus componentes con las respectivas configuraciones. Estas actividades se llevarán a cabo por medio de la metodología Scrum, se realizarán por iteraciones con acompañamiento de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Valledupar para asegurar la adecuada recopilación de requerimientos.



SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PQRSY ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Cronograma de actividades

Último día del mes: 30

Duración actividad

Inicio Periodo: 3-abr-18

Fin Periodo: 3-may-18

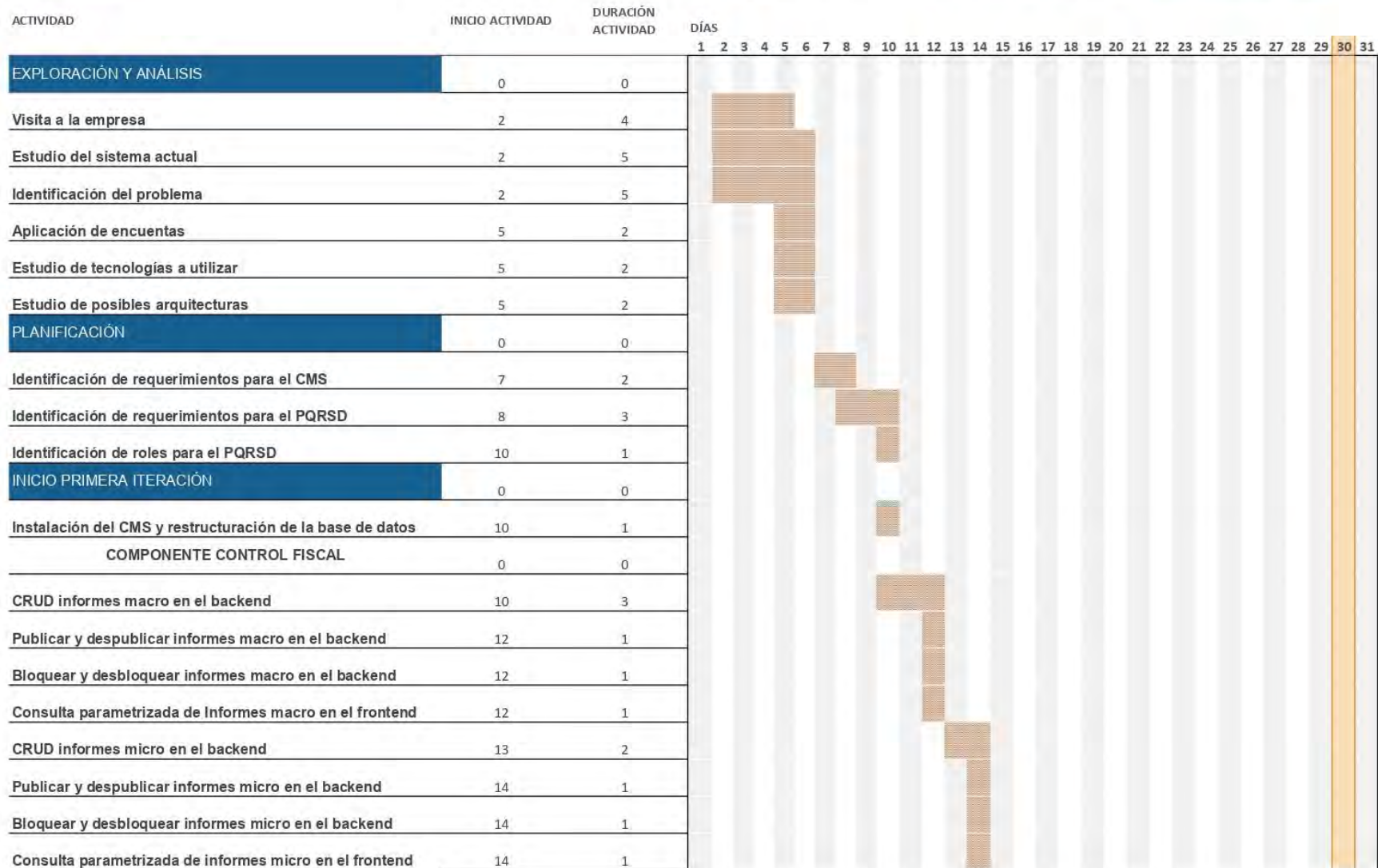


Ilustración 2 Cronograma de actividades primer mes



SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PQRSY ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Cronograma de actividades

mes: 2

Último día del mes: 31

Duración actividad

Inicio Periodo: 3-may-18

Fin Periodo: 2-jun-18

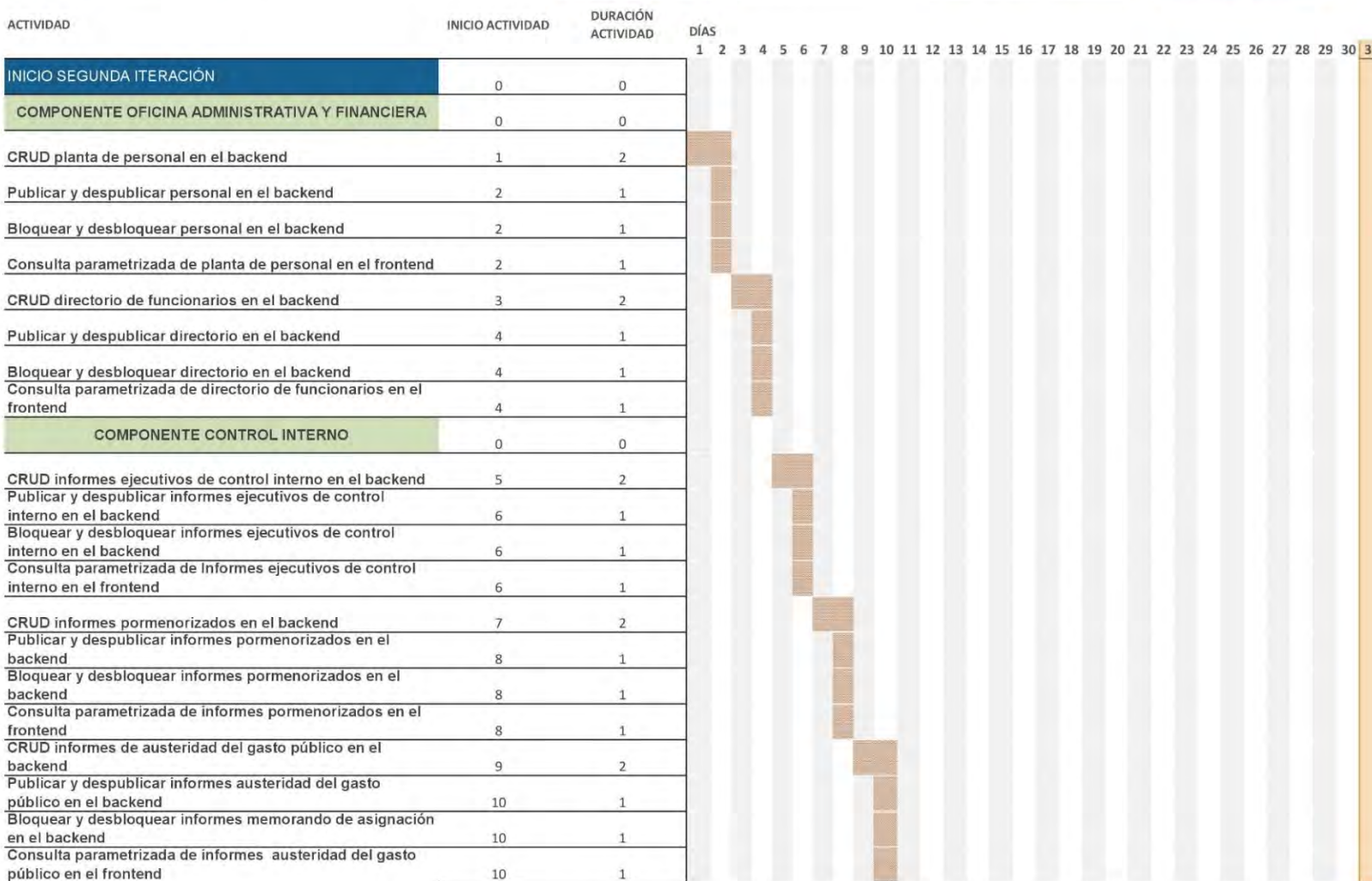


Ilustración 5 Cronograma de actividades segundo mes

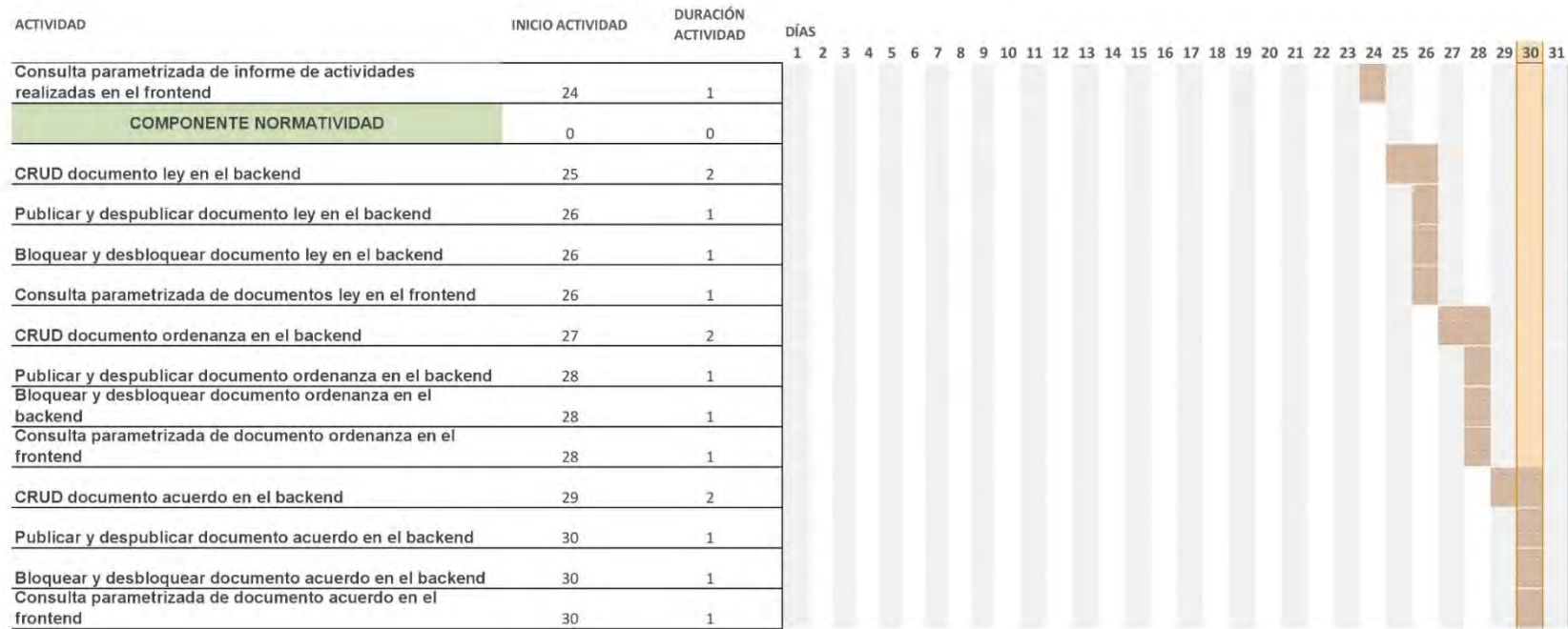


Ilustración 10 Cronograma de actividades tercer mes



SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PQRSY ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Cronograma de actividades

mes: 5

Último día del mes: 31

Duración actividad

Inicio Periodo: 3-jul-18

Fin Periodo: 2-ago-18

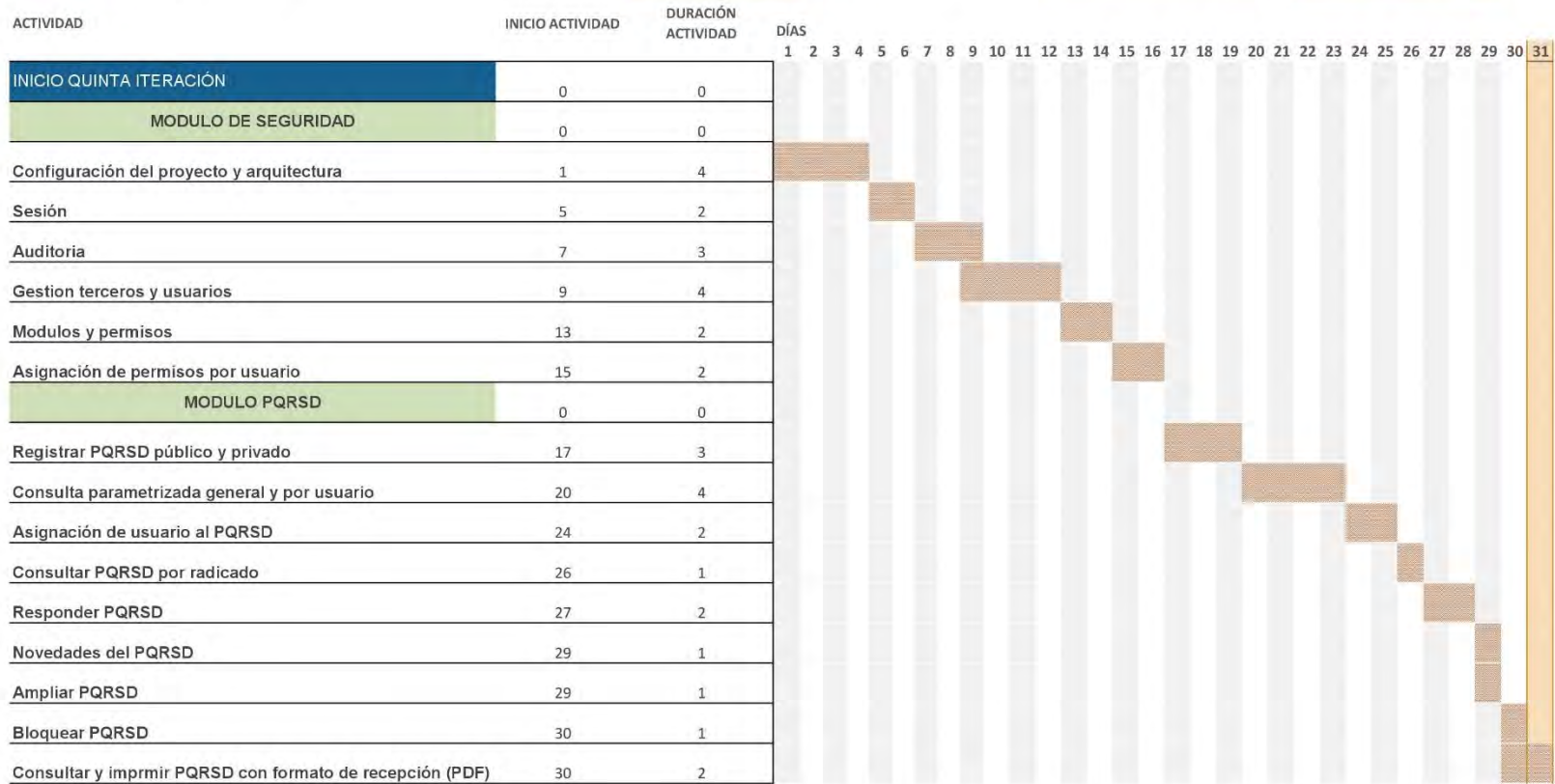


Ilustración 13 Cronograma de actividades quinto mes

8 Metodología

Para el desarrollo eficaz y ágil del sistema de PQRSD y la implementación del sistema de gestión de contenidos (Joomla) que se usará para la administración de información pública de la Contraloría Municipal de Valledupar (CMV), se marcarán 3 fases o etapas de desarrollo, con algunas variaciones para cada sistema:

1. **Fase de análisis del estado actual y requerimientos:** En primera instancia se hará un reconocimiento de los procesos de negocio a automatizar y la identificación de los nuevos requerimientos por medio de diagramas de BPMN () para ambas soluciones de software.
2. **Fase de preparación del desarrollo:** luego de una definición clara de los procesos de negocio, se utilizará el lenguaje de modelado UML para el diseño y arquitectura del sistema de gestión de pqrSD y se reflejarán los requerimientos de software obtenidos para el sistema de gestión de contenidos.
3. **Fase de desarrollo:** se realizará en acompañamiento de algunas características de la metodología SCRUM con las iteraciones definidas en el plan de trabajo y se aplicará de la siguiente manera:
 - Para el sistema de gestión de pqrSD, finalmente, la construcción del software con base al análisis realizado en las etapas anteriores y la lista de requerimientos priorizada.
 - Para el sistema de gestión de contenidos se realiza la personalización del sitio, el desarrollo y la implementación de cada componente propuesto.

La metodología descrita se basa en la propuesta de grado “Sistema de Información para la Gestión del Centro Médico de la Universidad Popular del Cesar” en la modalidad práctica empresarial y se refleja en la siguiente ilustración:



Ilustración 11 (Guerra & Maestre, 2017)

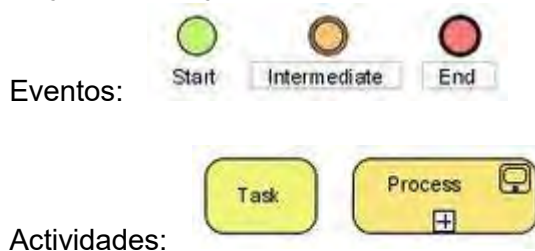
8.1 FASE 1: Análisis del estado actual y requerimientos

Para identificar y describir cada paso de los procesos de negocio se utilizará la notación gráfica BPMN. Con esta notación se busca proporcionar una forma normalizada de representación de procesos de negocio y a su vez facilitar el entendimiento con su baja complejidad.

Gartner define BPM como “una disciplina de gestión que trata los procesos de negocio como activos que mejoran directamente el desempeño de la organización por el manejo operativo de excelencia y la agilidad del negocio” (Santos López & Santos de la Cruz, 2012).

El modelado se realiza mediante diagramas simples y un conjunto pequeño de elementos gráficos. Las categorías básicas de elementos son:

- **Objetos de flujo**

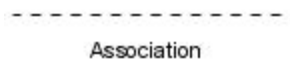
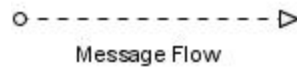




Rombos de control de flujo:

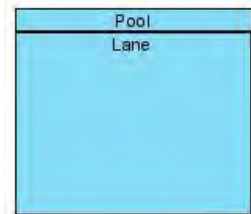
- **Objetos de conexión**

Flujo de secuencia, Flujo de mensaje, Asociación:



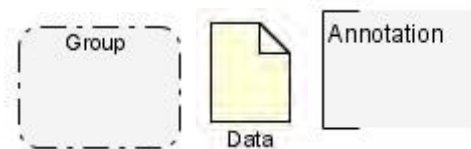
- **Swimlanes**

Pool, Line (Piscinas):



- **Artefactos**

Objetos de datos, Grupo, Anotación:



Con el fin de obtener la caracterización de los procesos de la entidad se utilizará BPMN con los diagramas AS-IS (como es) y TO-BE (como va a ser), los cuales, representan el estado actual del sistema y el sistema propuesto respectivamente. Para ambos casos se requiere un modelo que presente una visión general del sistema y un modelo detallado para cada proceso, en el que se identifiquen los diferentes participantes y sus actividades.

Teniendo en cuenta que se usarán los artefactos Scrum en el desarrollo de ambos sistemas, para obtener la lista de requerimientos priorizados (Product Backlog), se identifican los requerimientos funcionales y no funcionales a partir del modelo resultante TO-BE, estos requerimientos son concertados con el personal de la Contraloría Municipal de Valledupar para obtener el comportamiento esperado, al mismo tiempo se describen por medio de historias de usuario con criterios de aceptación y se priorizan, con el objetivo de extraer el Sprint Backlog en la fase de desarrollo de software.

8.2 FASE 2: Preparación del desarrollo

En el año 1997 con el auge de los distintos promotores de metodologías orientas a objeto, se creó la necesidad de un lenguaje unificado para que los distintos sistemas pudiesen ser leídos de la misma manera sin importar la arquitectura o lenguaje utilizado, abriendo paso a la creación del Lenguaje Unificado de Modelado (Unified Modeling Language UML), convirtiéndose inmediatamente en parte de las metodologías existentes. Se trata de un lenguaje estándar para escribir planos de software, UML se puede utilizar para visualizar, especificar, construir y documentar los artefactos de un sistema que involucra una gran cantidad de software (Universidad Nacional Abierta y a distancia UNAD, 2018).

En UML existen distintos tipos de diagramas, para el desarrollo de este proyecto se utilizarán dos tipos: diagramas de implementación y diagramas de estructuras, de los cuales se tomarán los siguientes:

Diagramas estructurales:

- **Diagrama de Casos de Uso**
Representan a los actores y sus acciones en un sistema, donde las acciones hacen referencia a los procesos principales.
- **Diagrama de Clases**
Describe la definición de cada uno de los posibles objetos pertenecientes al sistema (Universidad de la laguna, 2019).

Diagramas de implementación:

- **Diagrama de Componentes**
Representa la división de un sistema en partes, modela los diferentes componentes software que hacen posible sus funcionalidades, donde cada uno puede ser un módulo, un paquete o un conjunto de archivos con características similares.

En el caso del sistema de gestión de contenidos Joomla, se hará uso del diagrama de casos de uso y el diagrama de clases, los cuales enfatizan en la solución a las necesidades actuales de la empresa, por lo tanto, para comprender mejor como se llevará a cabo el desarrollo de los componentes que cubrirán los requerimientos exigidos, a continuación, se explica de forma genérica Joomla y su arquitectura.

8.2.1 Joomla y su arquitectura

Un CMS (Content Management System) o en español “sistema de gestión de contenidos”, es una plataforma de código abierto desarrollada en php y diseñada para que un usuario sin conocimientos de programación pueda administrar (crear, consultar, actualizar, eliminar) contenidos fácilmente. Las aplicaciones CMS están diseñadas para evitar el mayor número de retoques posibles a mano en el código fuente de una página web, el resultado es un programa de fácil uso donde sólo se requiere que el usuario que lo gestione tenga conocimientos básicos de HTML y de CSS (Ortiz, 2011).

Este CMS funciona a partir de una plantilla y su base de datos, donde el sistema se estructura a partir de esta plantilla para mostrar los datos y la base de datos como en cualquier otro sistema los proporciona. Su arquitectura está basada en la combinación de dos patrones de diseño de software, el patrón MVC (Modelo, Vista, Controlador) y el patrón Cliente – Servidor, donde los componentes MVC se encuentran del lado del servidor, esto con el objetivo de separar los procesos por responsabilidades y facilitar el mantenimiento del mismo.

El patrón de diseño Cliente – Servidor hace eficiente la comunicación entre los distintos clientes y el servidor, donde el cliente envía las peticiones y el servidor las recibe y este último las gestiona internamente siguiendo el patrón MVC. En la ilustración 16 se muestran ambas representaciones.

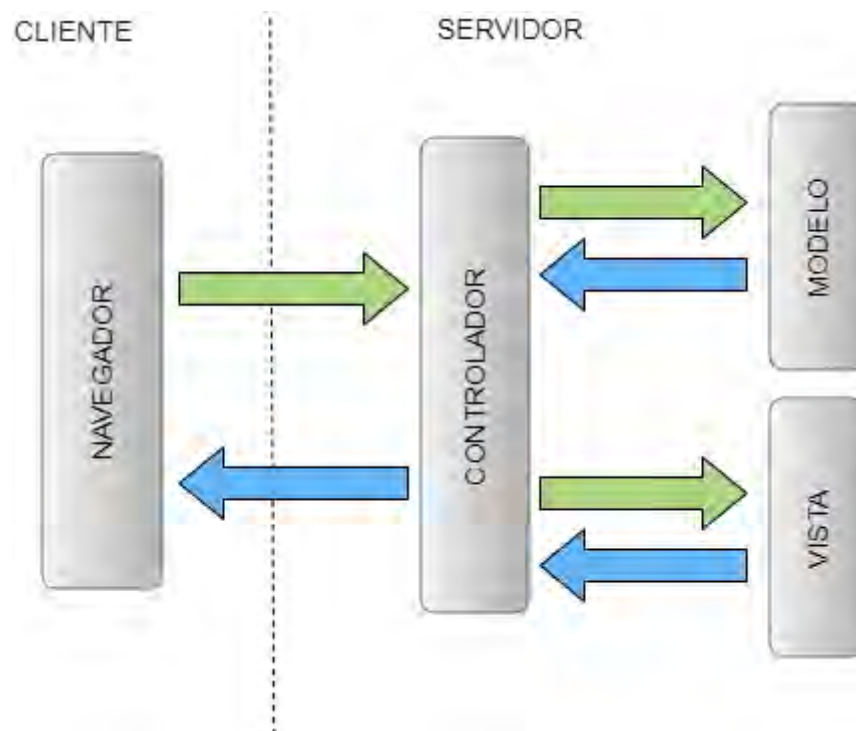


Ilustración 16 Arquitectura joomla

A continuación se describe de forma general el comportamiento de los componentes clave en la arquitectura de un sistema joomla:

- **Modelo**
Se encarga de manipular la información almacenada en la base de datos. Responde a las peticiones del controlador.
- **Vista**
Se encarga de mostrar los datos por medio de una interfaz gráfica (GUI). Recibe la respuesta proporcionada por el modelo por medio del controlador.
- **Controlador.**

Se encarga de gestionar la lógica del sistema, funciona como mediador entre la vista y el modelo desde la ejecución de las peticiones de un usuario hasta el envío de su respuesta.

- **Navegador**

Representa al cliente, el usuario que activa el evento; en este caso el usuario administrador y el usuario ciudadano (público).

8.2.1.1 Vistas

El administrador de contenidos Joomla separa su interfaz gráfica en dos partes: Front-end y Back-end, donde la primera parte corresponde a las vistas públicas que puede ver cualquier usuario y la segunda parte corresponde a las vistas de administración del sitio, las cuales sólo están disponibles para el usuario administrador.

- **Back-end**

Como interfaz interna, requiere de inicio de sesión, se encuentran todas las opciones de configuración y personalización tanto de la plantilla css que muestra la información en el front-end, como la adición o manipulación de nuevas funcionalidades en el sistema.

Joomla ofrece una visualización estándar preinstalada por defecto, la ilustración 17 muestra la vista principal.

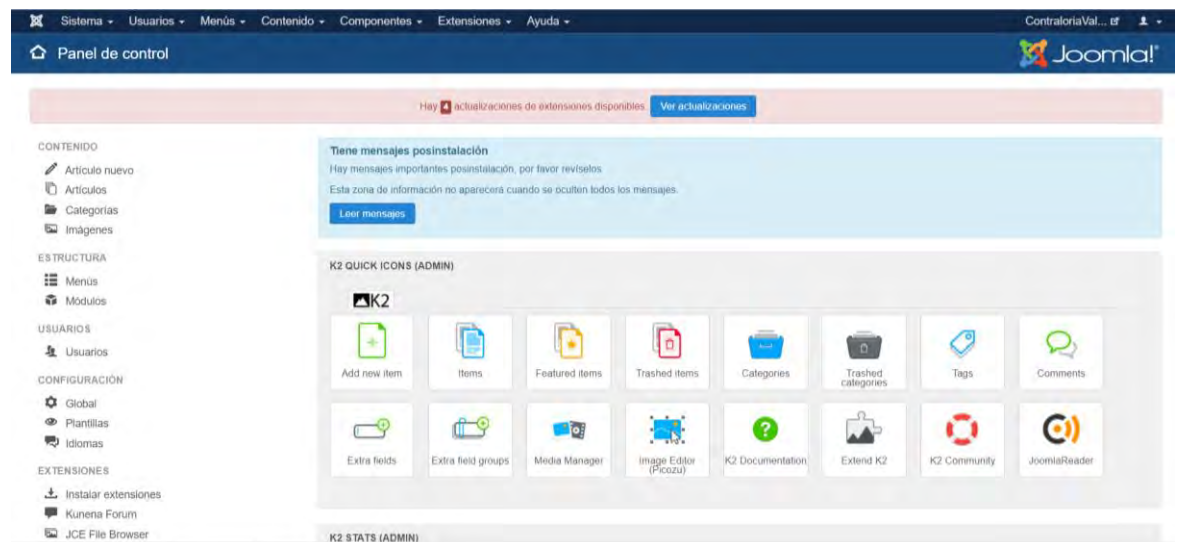


Ilustración 17 Back-end joomla

- **Front-end**

Se trata de la interfaz a la que tienen acceso todos los usuarios, allí se muestra el diseño html y css plasmado en una plantilla codificada para este sistema y las opciones que el administrador proporcione para el usuario final. Las plantillas de joomla manejan posiciones de página, las cuales son usadas para mantener una

estructura visual ordenada a la hora de publicar contenidos, La ilustración 18 refleja la vista por defecto pos-instalación de Joomla.

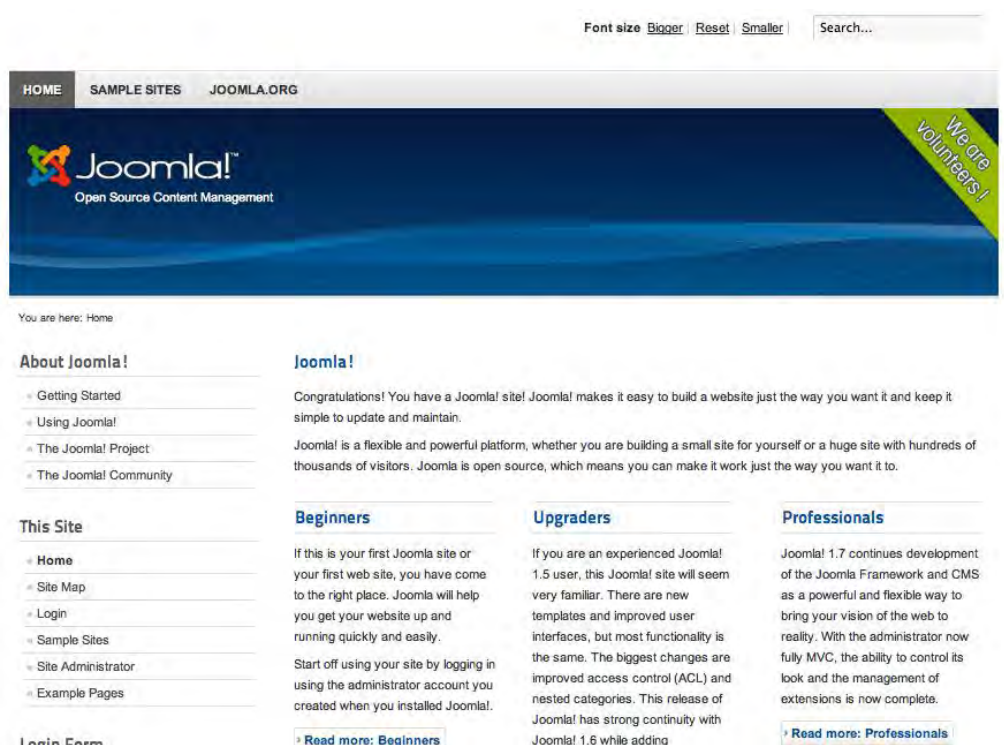


Ilustración 18 Front-end Joomla

8.2.1.2 Controlador

En Joomla las funciones de controlador son tomadas por extensiones propias del sistema llamadas: componentes, módulos y plugins. Estas extensiones requieren de instalación en la plataforma para su funcionamiento. La ilustración 19 muestra algunos ejemplos de extensiones.

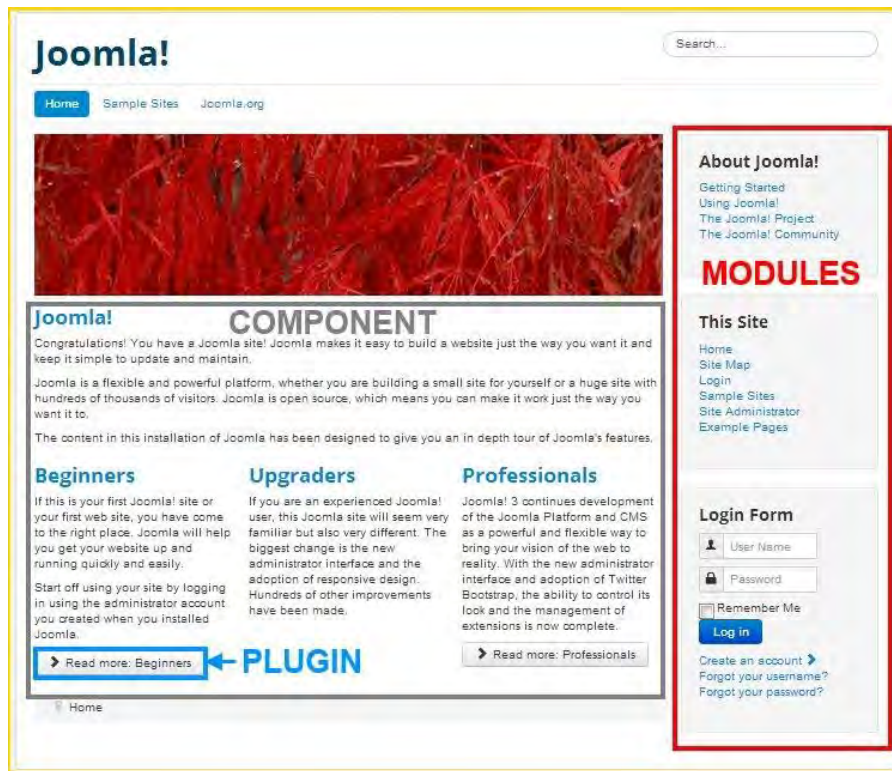


Ilustración 19 Extensiones joomla (Joomla EDL, 2018)

- **Componentes**
Son aplicaciones independientes entre sí que proporcionan funcionalidad al sistema, pueden hacer uso de la base de datos y gestionarse desde el back-end para mostrar información en el front-end; cabe mencionar que en el front-end los componentes se pueden visualizar como unidad o cada vista que contenga por separado. Requieren de su instalación en la plataforma joomla e inmediatamente aparecen en el menú principal del administrador.
- **Módulos**
Se trata de pequeñas aplicaciones que muestran información corta, ya sea por una consulta a la base de datos o digitada por el administrador. A diferencia de los componentes estos pueden ser tratados como contenedores y ubicarse en posiciones concretas de una plantilla joomla.
- **Plugins**
Son extensiones asociadas a la ejecución de eventos, scripts ejecutables de forma automática luego de una determinada acción.

Inicialmente joomla comparte en su plantilla base la instalación de extensiones que sirven para su gestión básica, algunas de estas y las más importantes podrían ser las siguientes:

Componentes:

- com_content (Gestiona contenidos)
- com_banners (Gestiona banners)

- com_contact (Gestiona contactos)
- com_weblinks (Gestiona enlaces web)
- com_login (Gestiona sesiones)
- com_user (Gestiona usuarios)
- com_search (Gestiona búsquedas en el sistema)
- com_languages (Gestiona las cadenas de texto e idiomas)
- com_kunena (Gestiona foros)

Módulos:

- mod_banners (Gestiona anuncios)
- mod_mainmenu (Gestiona configuraciones de menú)
- mod_latestnews (Gestiona las últimas publicaciones)
- mod_login (Gestiona el acceso a las vistas restringidas)
- mod_popular (Gestiona las noticias más visitadas)

Plugins:

- editors (Maneja el editor de textos)
- authentication (Gestiona distintos medios de autenticación)
- captcha (Renderiza el sistema)
- kunena (Proporciona complementos al componente de foro)

8.2.1.3 Modelo

Como bien se ha mencionado antes, el modelo se encarga de manipular los datos almacenados y responde a las peticiones realizadas por el controlador. La instalación básica de Joomla posee 35 tablas por defecto, aunque ese número crecerá si se instalan más componentes o módulos (Ortiz, 2011). En esa instalación vienen aquellas tablas encargadas de la gestión de contenido, gestión de usuarios, gestión de extensiones (componentes, módulos y plugins) y gestión de menús y plantillas, variantes según la versión de Joomla en algunos atributos.

8.3 FASE 3: Desarrollo del producto

En esta etapa final se aplica la metodología de desarrollo SCRUM con algunas variantes. Se trata de una metodología de desarrollo ágil que brinda buenas prácticas para trabajar de la mano con el cliente, haciendo entregas incrementales del producto.

En SCRUM se definen cuatro (4) roles principales y cuatro (4) artefactos para su ejecución iterativa, los cuales, se describen a continuación:

Roles SCRUM

- **Product Owner (PO)**
Es el representante del cliente, actúa como mediador entre el cliente y el equipo de desarrollo a la hora de traducir una reunión formal en historias a incorporar en la lista de requerimientos priorizada (Product Backlog).
- **Scrum Master**
Se encarga de mantener las reglas y la dinámica SCRUM para que se obtengan resultados efectivos en los tiempos correctos.
- **Team**
Personal capacitado para llevar a cabo el desarrollo de las historias a lo largo de cada sprint.
- **Stakeholders**
Se trata del dueño del negocio o representante de rango alto, mantiene comunicación directa con el Product Owner y dictamina el nivel de satisfacción del producto recibido.

Artefactos del proceso SCRUM

- **Product Backlog**
Es la lista priorizada de requerimientos del sistema, bajo el criterio de que es más y menos importante para el negocio. Construida por el Product Owner.
- **Sprint Backlog**
Es una lista de requerimientos extraídos del Product Backlog por el equipo, que serán ejecutados durante el Sprint próximo.
- **Sprints**
Es la etapa de desarrollo del Sprint Backlog, se da en ciclos iterativos en los que se producen nuevos incrementos del software, hasta obtener el producto final.
- **Sprint Review**
Se realiza la inspección del Sprint finalizado para presentarlo al cliente.

Para el desarrollo de este proyecto se definieron los siguientes roles Scrum:

ROL SCRUM	RESPONSABLE	CARGO
Product Owner	Ingeniero Atilio Fernández Ustariz	Funcionario de la entidad
Scrum Master	No aplica	No aplica
Team	Andréa Marcela García García	Practicante en la entidad
Stakeholders	Edwin Girón Quintana	Contralor Municipal

Tabla 1 Roles Scrum participantes en el proyecto

Al tratarse de un proyecto de grado en modalidad práctica empresarial, se define un solo miembro para el análisis, desarrollo e implementación del proyecto, por lo tanto no existe un Scrum Master o un equipo de desarrollo individualmente.

9 Desarrollo de la metodología

Implementación de las fases 1, 2 y 3 de la metodología descrita.

9.1 FASE 1: Análisis del estado actual y requerimientos

Luego de las visitas a la entidad y el estudio del área ha automatizar, fue posible identificar los procesos principales que se llevan a cabo, los cuales serán descritos por medio de diagramas BPMN a continuación:

- Publicar documentos
- Registrar y publicar boletines
- Publicar calendario de eventos
- Publicar recursos multimedia
- Recepcionar PQRSD
- Asignar PQRSD
- Responder PQRSD

9.1.1 Análisis del estado actual (AS-IS)

Diagramas de procesos del sistema en su estado inicial.

9.1.1.1 Proceso general de la entidad

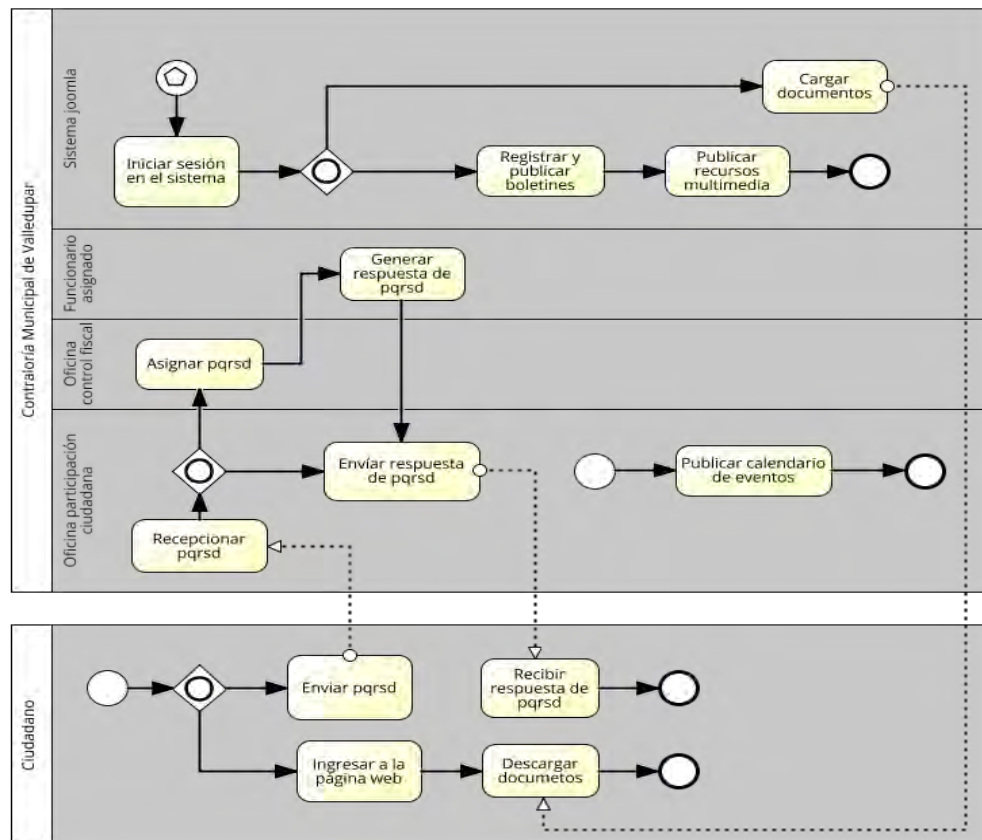


Ilustración 20 Diagrama del proceso general (AS-IS)

9.1.1.2 Proceso cargar documentos (AS-IS)

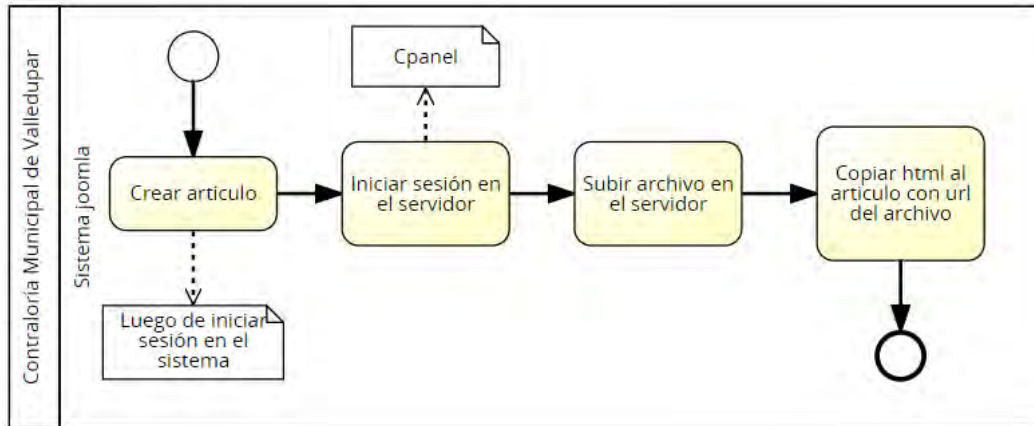


Ilustración 21 Diagrama del proceso cargar documentos (AS-IS)

Tabla 2 Descripción del proceso y actividades – cargar documentos (AS-IS)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	Cargar documentos
Objetivo	Guardar los archivos en el servidor para que sean accesible desde la página web con el fin de mantener a disposición los insumos generados por la entidad y los recursos que obliga la estrategia de gobierno en línea.
Actividad	Descripción
Crear artículo	El administrador luego de iniciar sesión en el sistema de gestión de contenidos (joomla) y verificar que el artículo donde necesita ubicar el nuevo documento no exista, procede a su creación para alojar la información que será posteada.
Iniciar sesión en el servidor	El administrador se dirige al servidor donde se encuentra alojado el sistema de contenidos de la entidad e inicia sesión.
Subir archivo en el servidor	El administrador se ubica en la carpeta correspondiente dentro de los archivos del programa para guardar los recursos que desea mostrar en el sitio.
Copiar HTML al artículo	Una vez los archivos estén listos se procede a diseñar un fragmento de código HTML el cual contiene las urls o rutas de los archivos con el fin de ser visible para su descarga.

9.1.1.3 Proceso descargar documento (AS-IS)

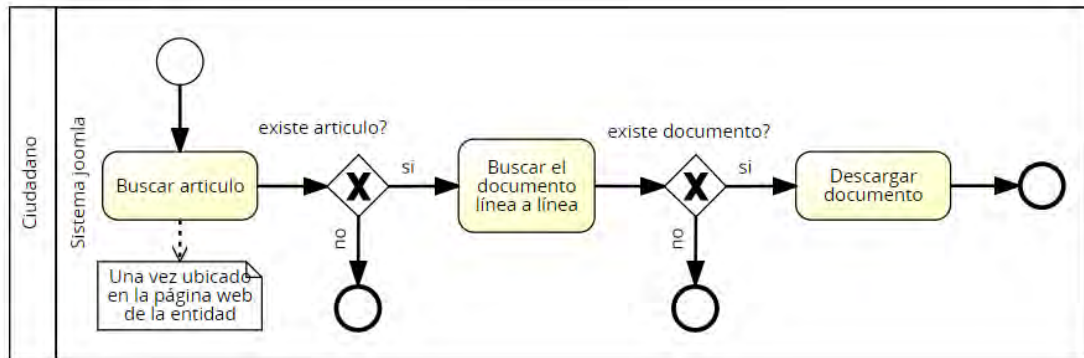


Ilustración 22 Diagrama del proceso descargar documentos (AS-IS)

Tabla 3 Descripción del proceso y actividades – descargar documentos (AS-IS)

Rol	Ciudadano
Nombre del proceso	Descargar documentos
Objetivo	Adquirir los recursos proporcionados por la entidad con el fin de hacer valer el derecho de transparencia y acceso a la información pública.
Actividad	Descripción
Buscar artículo	El ciudadano se dirige a la página web de la entidad (frontend Joomla), busca en artículo para el cual necesita consultar los documentos.
Buscar el documento línea a línea	El ciudadano busca uno a uno entre los enlaces descargables que aparecen en el artículo para ubicar el documento que necesita.
Descargar documento	El ciudadano obtiene el enlace al documento que buscaba.

9.1.1.4 Proceso registrar y publicar boletines (AS-IS)

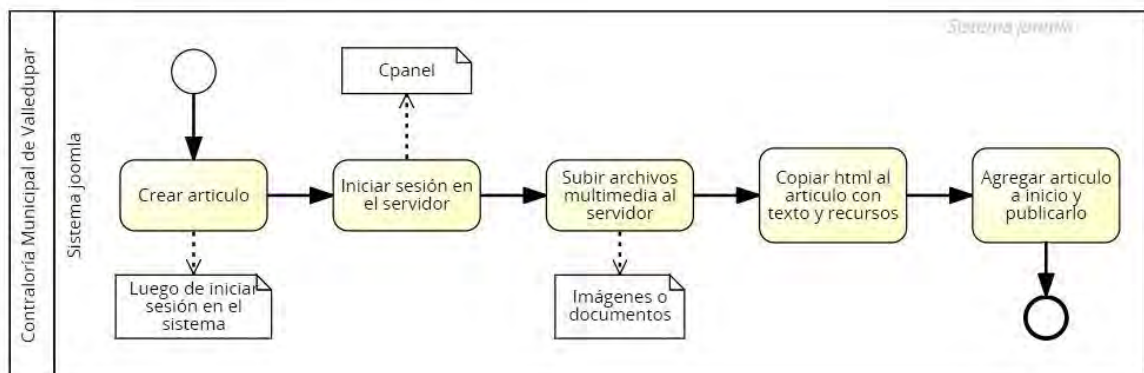


Ilustración 23 Diagrama del proceso registrar y publicar boletines (AS-IS)

Tabla 4 Descripción del proceso y actividades – registrar y publicar boletines (AS-IS)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	Registrar y publicar boletines de prensa
Objetivo	Crear boletines informativos acerca de la gestión que lleva la entidad para apoyar las iniciativas de transparencia y cumplir con las políticas de gobierno en línea.
Actividad	Descripción
Crear artículo	El administrador luego iniciar sesión en el sistema de gestión de contenidos (joomla), procede a la creación de un artículo para alojar la información que será posteada.
Iniciar sesión en el servidor	El administrador se dirige al servidor donde se encuentra alojado el sistema de contenidos de la entidad e inicia sesión.
Subir archivos multimedia al servidor	El administrador se ubica en la carpeta correspondiente dentro de los archivos del programa para guardar los recursos que desea mostrar en el sitio.
Copiar HTML al artículo con texto y recursos	Una vez los archivos estén listos se procede a diseñar un fragmento de código HTML el cual contiene tanto la información textual como los recursos y es copiado al artículo creado previamente con el fin de que puedan ser visibles.
Agregar artículo a inicio y publicarlo	El administrador configura el artículo para que aparezca en una posición exacta de la página de inicio del sistema joomla y lo publica.

9.1.1.5 Proceso publicar calendario de eventos (AS-IS)

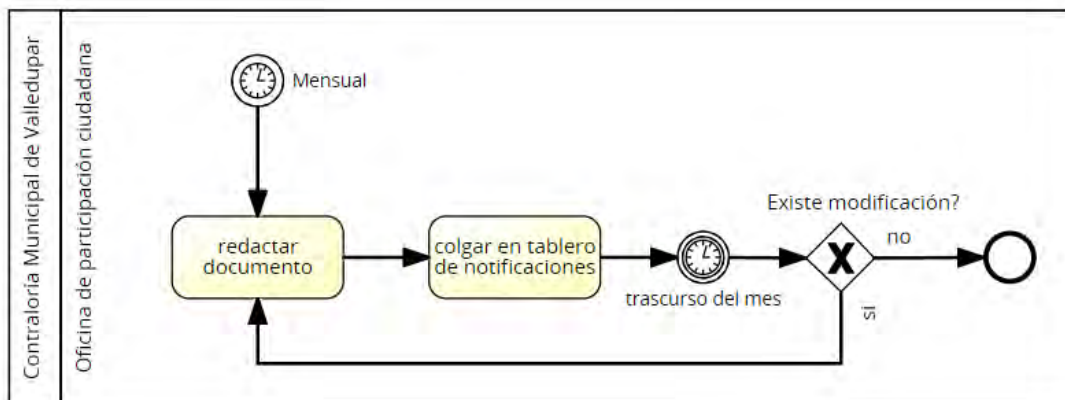


Ilustración 24 Diagrama del proceso publicar calendario de eventos (AS-IS)

Tabla 5 Descripción del proceso y actividades – publicar calendario de eventos (AS-IS)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	publicar calendario de eventos

Objetivo	Informar a la ciudadanía, entidades e instituciones interesadas sobre la agenda de los debates, capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones y demás eventos que realiza la entidad con el fin de impulsar el control fiscal participativo e invitar al conocimiento de las actuaciones que se están llevando en lo público.
Actividad	Descripción
Redactar documento	El comité de participación ciudadana agenda todos los eventos del mes vigente y el mes próximo para poder gestionar la organización de cada evento con anticipación.
Colgar en tablero de notificaciones	Un miembro del comité de participación ciudadana se encarga de imprimir el documento y colgarlo en los distintos tableros estratégicamente ubicados dentro de la entidad para que sean visibles a los ciudadanos.

9.1.1.6 Proceso recepcionar pqrds (AS-IS)

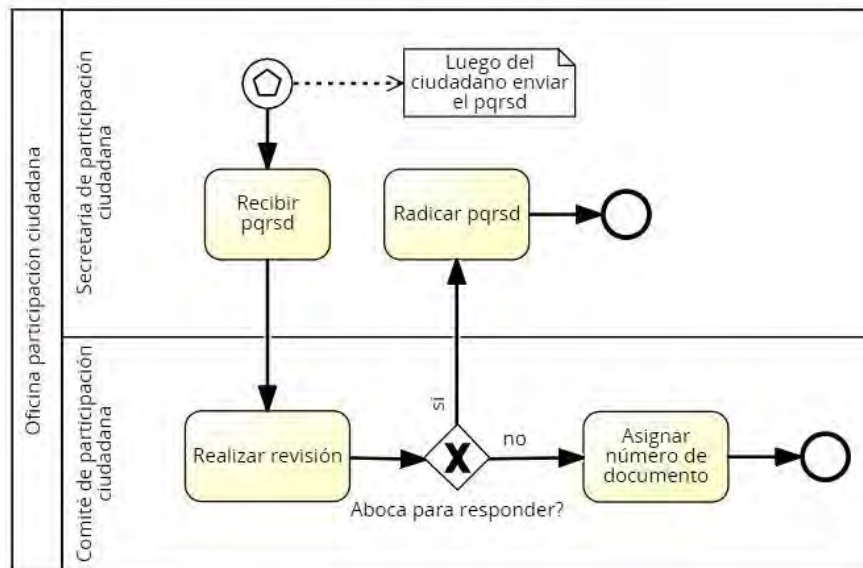


Ilustración 25 Diagrama del proceso recepcionar pqrds (AS-IS)

Tabla 6 Descripción del proceso y actividades – recepcionar pqrds (AS-IS)

Rol	Secretaría de participación ciudadana
Nombre del proceso	Recepcionar pqrds
Objetivo	Recibir todas la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que llegan a la entidad y así cumplir con los lineamientos legales para su atención y respuesta.
Actividad	Descripción
Recibir pqrds	La secretaria de la oficina de participación ciudadana recibe todos los PQRSD que emite la comunidad, por correo electrónico, fax, correo postal, buzón de sugerencias o de forma presencial en la ventanilla única de la entidad para gestionar sus respectivos procesos.

Realizar revisión	El comité de participación ciudadana procede a realizar una inspección protocolaria en el pqrsc recibido para decidir si necesita una investigación a fondo, debe remitirse a otro órgano de control por competencias o simplemente no tiene fundamentos coherentes para ser gestionado.
Radicar pqrsc	La secretaria de participación ciudadana radica el pqrsc recibido en caso de abocar para responder para poder gestionar su respuesta y archivar el caso.
Asignar número de documento	La secretaria de participación ciudadana asigna un número consecutivo al documento para archivarlo como prueba de que se recibió y revisó adecuadamente luego de notificar al ciudadano la razones por las que no fue tratado su pqrsc.

9.1.1.7 Proceso publicar recursos multimedia (AS-IS)

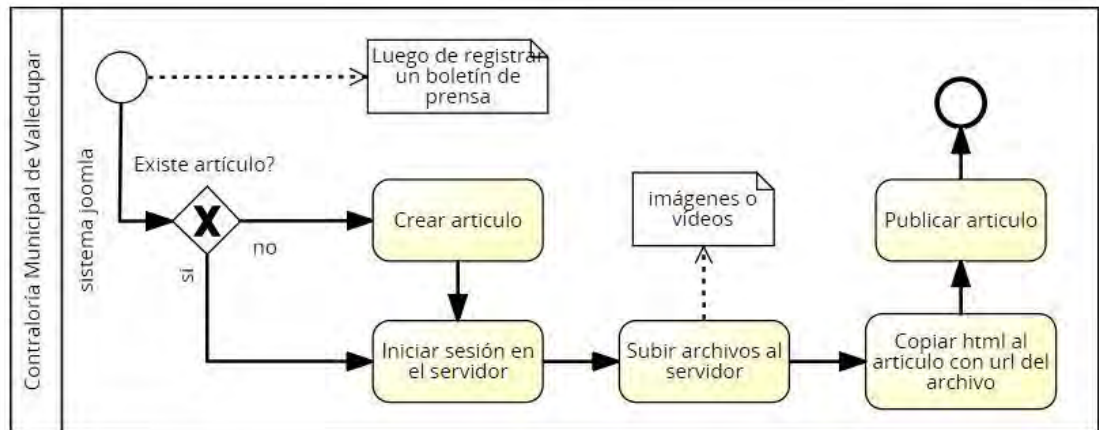


Ilustración 26 Diagrama del proceso publicar recursos multimedia (AS-IS)

Tabla 7 Descripción del proceso y actividades –publicar recursos multimedia (AS-IS)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	Publicar recursos multimedia
Objetivo	Mantener disponibles las evidencias fotográficas de cada evento realizado en la entidad o como acompañamiento con el fin de cumplir con el principio de transparencia y acceso a la información pública.
Actividad	Descripción
Crear artículo	El administrador luego de iniciar sesión en el sistema de gestión de contenidos (joomla), procede a la creación de un artículo para alojar la información que será posteada siempre y cuando no exista el documento.

Iniciar sesión en el servidor	El administrador se dirige al servidor donde se encuentra alojado el sistema de contenidos de la entidad e inicia sesión.
Subir archivo al servidor	El administrador se ubica en la carpeta correspondiente dentro de los archivos del programa para guardar los recursos que desea mostrar en el sitio.
Copiar html al artículo con url del archivo	Una vez los archivos estén listos se procede a diseñar un fragmento de código HTML el cual contiene tanto la información textual como los recursos y es copiado al artículo creado previamente con el fin de que puedan ser visibles.
Publicar artículo	El administrador configura el artículo para que aparezca en una posición exacta de la página de inicio del sistema Joomla y lo publica.

9.1.1.8 Proceso asignar pqrds (AS-IS)

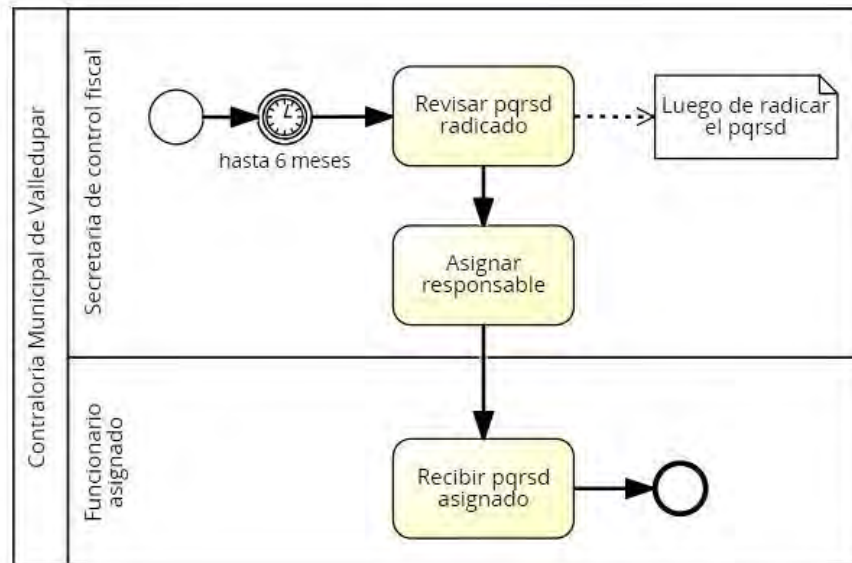


Ilustración 27 Diagrama del proceso asignar pqrds (AS-IS)

Tabla 8 Descripción del proceso y actividades – asignar pqrds (AS-IS)

Rol	Secretaria de control fiscal y funcionario asignado
Nombre del proceso	Asignar pqrds
Objetivo	Asignar todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que llegan a la entidad a un funcionario auditor o jefe de oficina para darles la respectiva respuesta en los tiempos establecidos.
Actividad	Descripción
Revisar pqrds radicados	La secretaria de la oficina control fiscal con apoyo del jefe de oficina de control fiscal, realizan una revisión para evaluar competencias y

	asignar adecuadamente el pqrds radicado a un funcionario de la entidad.
Asignar responsable	La secretaria de la oficina control fiscal con apoyo del jefe de oficina de control fiscal, asigna el pqrds radicado a un funcionario de la entidad para ser resuelto cumpliendo los términos y tiempos de repuesta.
Recibir pqrds asignado	El funcionario asignado como responsable de la gestión del pqrds radicado, recibe los documentos suministrados por el ciudadano para iniciar la investigación previa a la respuesta.

9.1.1.9 Proceso responder pqrds (AS-IS)

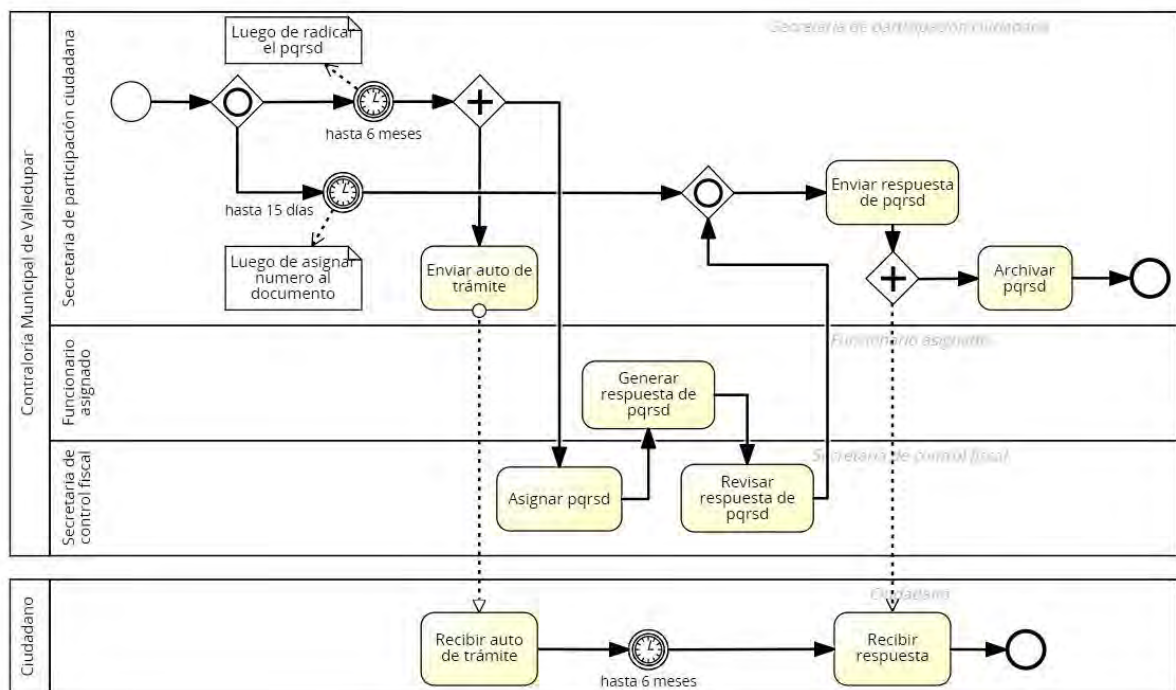


Ilustración 28 Diagrama del proceso responder pqrds (AS-IS)

Tabla 9 Descripción del proceso y actividades – responder pqrds (AS-IS)

Rol	Secretaria de participación ciudadana, secretaria de control fiscal, funcionario asignado y el ciudadano
Nombre del proceso	Responder pqrds
Objetivo	Responder todas la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que llegan a la entidad para cumplir con las estrategias de gobierno en línea, el derecho de transparencia y acceso a la información que tienen los ciudadanos y el deber de ejercer como entidad de control por medio del control fiscal participativo.
Actividad	Descripción

Enviar auto de trámite	Luego de definir si se aboca para responder y radicar el pqrds la secretaria de participación ciudadana envía un documento al ciudadano constando la situación de su pqrds, el número de radicado y el tiempo en el que será respondido el cual para este caso será siempre de 6 meses a partir de su radicación.
Recibir auto de trámite	El ciudadano recibe un documento en el que se constata la situación de su pqrds, número de radicado y tiempo de respuesta para que pueda consultar con el número de radicado durante y después de la gestión.
Asignar pqrds	La secretaria de control fiscal inicia el proceso de asignación del pqrds a un responsable el cual comienza conjuntamente con “enviar auto de trámite”.
Generar respuesta de pqrds	Luego del protocolo de asignación del pqrds, el funcionario asignado genera la respuesta de fondo del pqrds en cuestión y la traslada a la secretaria de control fiscal para revisión.
Revisar respuesta de pqrds	La secretaria de control fiscal revisa la respuesta generada por el responsable del pqrds con el fin de aprobar y guardar los insumos generados.
Enviar respuesta de pqrds	La secretaria de participación ciudadana recibe la respuesta generada y aprobada y procede a enviarla al ciudadano por los medios que proporcionó de contacto, como correo electrónico, dirección o fax; en caso de ser un ciudadano anónimo no se le comunicarle la situación de su pqrds.
Archivar pqrds	La secretaria de participación ciudadana recopila todos los insumos generados desde la recepción del pqrds hasta su respuesta de fondo para organizarlos en una carpeta y mantener evidencia de la gestión realizada.
Recibir respuesta	El ciudadano que interpuso el pqrds recibe la respuesta de fondo de la situación presentada en los medios que haya proporcionado para tal fin como: correo electrónico, fax, dirección.

9.1.2 Solución propuesta (TO-BE)

Diagramas de proceso que describen la solución propuesta

9.1.2.1 Proceso general de la entidad

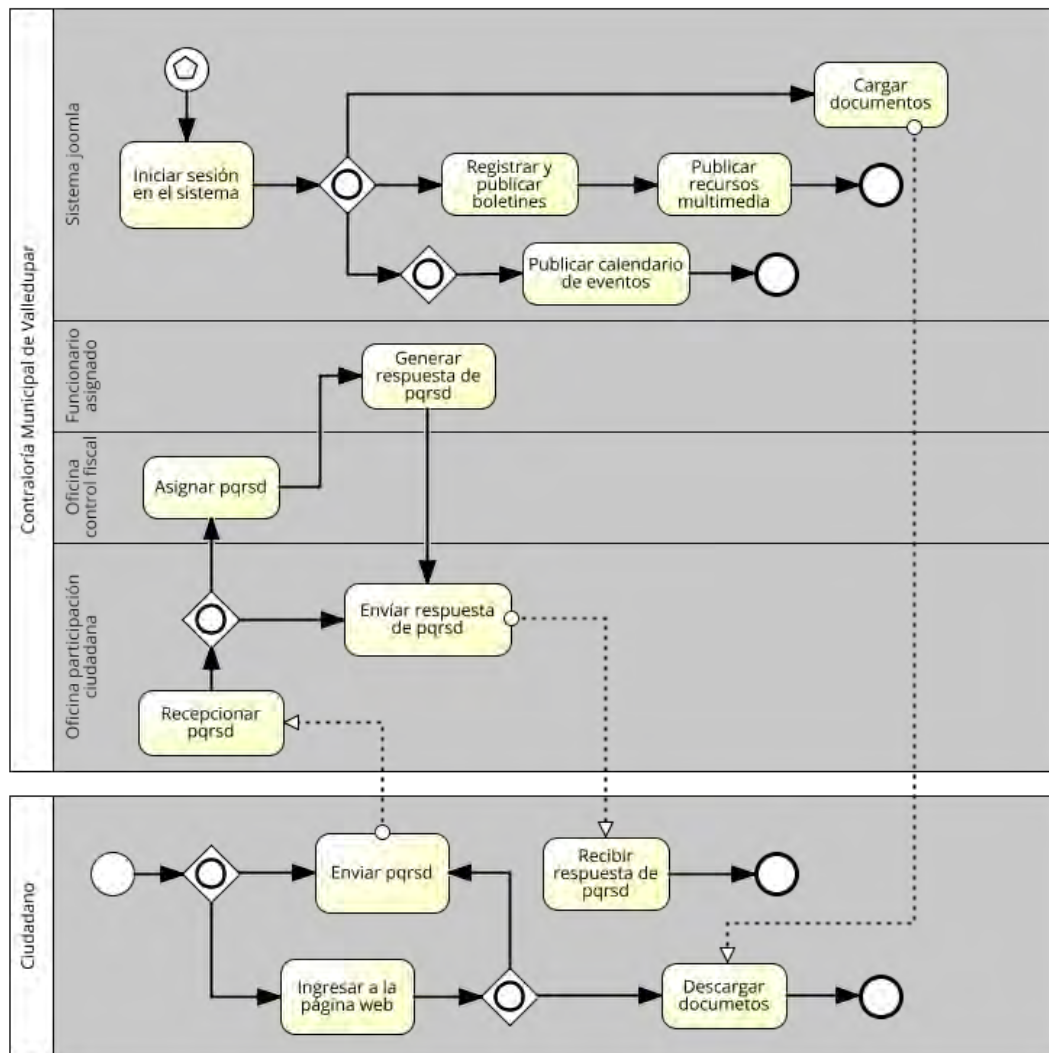


Ilustración 29 Diagrama del proceso general (TO-BE)

9.1.2.2 Proceso cargar documentos (TO-BE)



Ilustración 30 Diagrama del proceso cargar documentos (TO-BE)

Tabla 10 Descripción del proceso y actividades – cargar documentos (TO-BE)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	Cargar documentos
Objetivo	Guardar los archivos en el servidor para que sean accesibles desde la página web con el fin de mantener a disposición los insumos generados por la entidad y los recursos que obliga la estrategia de gobierno en línea.
Actividad	Descripción
Buscar componente en el menú	El administrador luego de iniciar sesión en el sistema de gestión de contenidos (joomla) se dirige al menú principal de la aplicación donde encontrará una lista de todos los componentes que afectan al sistema, los cuales hacen referencia a la clasificación de los distintos documentos que deben permanecer en la web según la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.
Registrar y subir documento	Una vez ubicado en el componente correspondiente, el administrador ingresa un nuevo registro con el documento y sus respectivos datos descriptivos para ayudar al ciudadano o usuario final a encontrar fácilmente el documento.
Publicar registro	El administrador activa la casilla para publicar el registro que acaba de agregar para que el documento y sus datos puedan ser visibles al usuario final.

9.1.2.3 Proceso descargar documento (TO-BE)

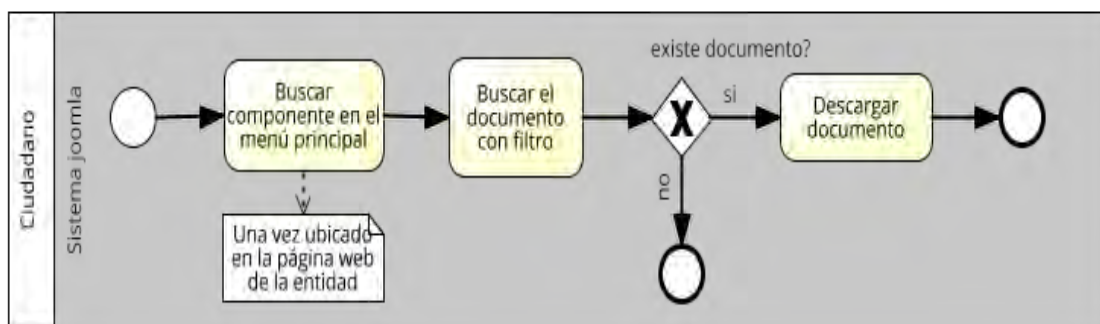


Ilustración 31 Diagrama del proceso descargar documentos (TO-BE)

Tabla 11 Descripción del proceso y actividades – descargar documentos (TO-BE)

Rol	Ciudadano
Nombre del proceso	Descargar documentos
Objetivo	Adquirir los recursos proporcionados por la entidad con el fin de hacer valer el derecho de transparencia y acceso a la información pública.
Actividad	Descripción

Buscar componente en el menú principal	El ciudadano se dirige a la página web de la entidad (frontend Joomla), selecciona el componente en el menú principal para el cual necesita consultar los documentos.
Buscar el documento con filtro	El ciudadano filtra por tipo de documento, vigencia, descripción, fecha de publicación o según sea el caso para ubicar el documento o registro que necesita.
Descargar registro	El ciudadano obtiene el documento que buscaba.

9.1.2.4 Proceso registrar y publicar boletines (TO-BE)

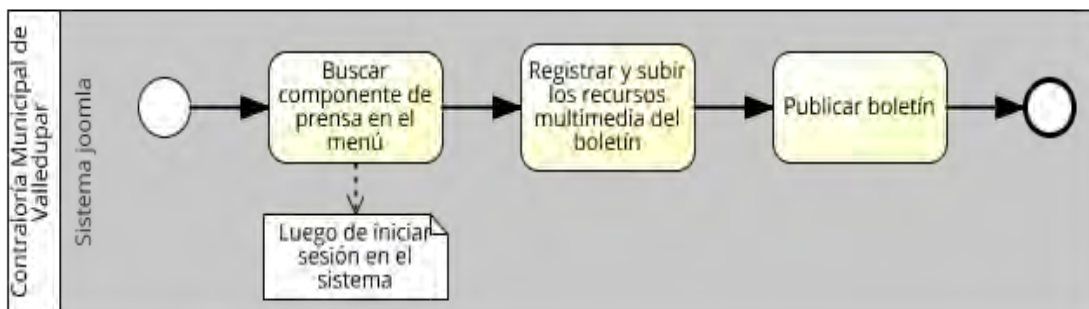


Ilustración 32 Diagrama del proceso registrar y publicar boletines (TO-BE)

Tabla 12 Descripción del proceso y actividades – registrar y publicar boletines (TO-BE)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	Registrar y publicar boletines
Objetivo	Crear boletines informativos acerca de la gestión que lleva la entidad para apoyar las iniciativas de transparencia y cumplir con las políticas de gobierno en línea.
Actividad	Descripción
Buscar componente de prensa en el menú	El administrador luego de iniciar sesión en el sistema de gestión de contenidos (joomla) se dirige al menú principal de la aplicación e ingresa al componente de prensa para hacer uso de sus opciones.
Registrar y subir los recursos multimedia del boletín	El administrador ingresa un nuevo registro al cual se le agrega título y cuerpo del boletín, imagen destacada, recursos adicionales como videos o más imágenes, fecha de publicación y autor de la noticia.
Publicar boletín	El administrador publica el boletín para que sea visible al usuario final en la página web (frontend Joomla).

9.1.2.5 Proceso registrar y publicar calendario de eventos (TO-BE)

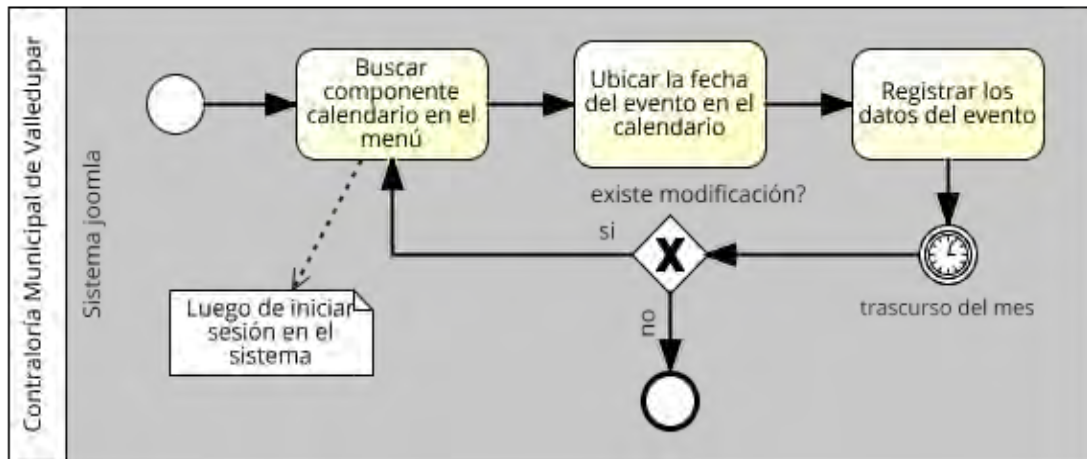


Ilustración 33 Diagrama del proceso registrar y publicar calendario de eventos (TO-BE)

Tabla 13 Descripción del proceso y actividades – registrar y publicar calendario de eventos (TO-BE)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	Registrar y publicar boletines
Objetivo	Informar a la ciudadanía, entidades e instituciones interesadas sobre la agenda de los debates, capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones y demás eventos que realiza la entidad con el fin de impulsar el control fiscal participativo e invitar al conocimiento de las actuaciones que se están llevando en lo público.
Actividad	Descripción
Buscar componente calendario en el menú principal	El administrador luego de iniciar sesión en el sistema de gestión de contenidos (joomla) se dirige al menú principal de la aplicación e ingresa al componente calendario para hacer uso de sus opciones.
Ubicar la fecha del evento en el calendario	El administrador busca la fecha en la que necesita agregar cada evento.
Registrar los datos del evento	El administrador registra los datos descriptivos del evento, asunto, hora y lugar.

9.1.2.6 Proceso publicar recursos multimedia (TO-BE)

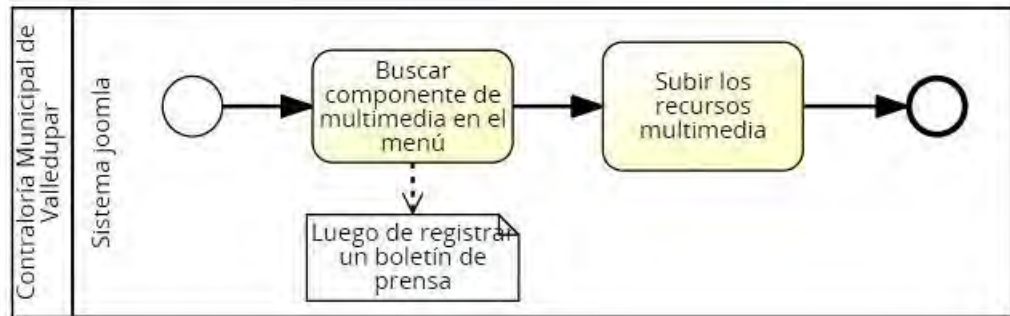


Ilustración 34 Diagrama del proceso publicar recursos multimedia (TO-BE)

Tabla 14 Descripción del proceso y actividades – publicar recursos multimedia (TO-BE)

Rol	Administrador
Nombre del proceso	Registrar y publicar boletines
Objetivo	Mantener disponibles las evidencias fotográficas de cada evento realizado en la entidad o como acompañamiento con el fin de cumplir con el principio de transparencia y acceso a la información pública.
Actividad	Descripción
Buscar componente de multimedia en el menú principal	El administrador luego de iniciar sesión en el sistema de gestión de contenidos (joomla) se dirige al menú principal de la aplicación e ingresa al componente de multimedia para hacer uso de sus opciones.
Subir los recursos multimedia	El administrador agrega los recursos como imágenes o videos y guarda los cambios para que sean visibles al usuario final (frontend joomla).

9.1.2.7 Proceso recepcionar pqrds (TO-BE)

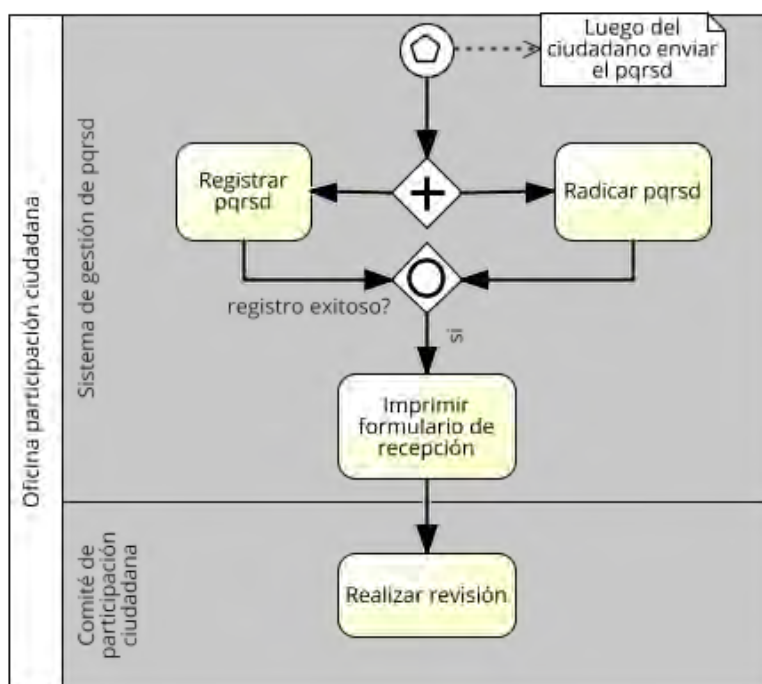


Ilustración 35 Diagrama del proceso recepcionar pqrds (TO-BE)

Tabla 15 Descripción del proceso y actividades – recepcionar pqrds (TO-BE)

Rol	Secretaria de participación ciudadana
Nombre del proceso	Recepcionar pqrds
Objetivo	Recibir todas la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que llegan a la entidad y así cumplir con los lineamientos legales para su atención y respuesta.
Actividad	Descripción
Registrar pqrds	La secretaria de la oficina de participación ciudadana registra en el sistema los PQRSD que emite la comunidad, por correo electrónico, fax, correo postal, buzón de sugerencias, redes sociales, eventos de participación ciudadana, teléfono o de forma presencial en la ventanilla única de la entidad y recibe de forma automática los pqrds diligenciados directamente por la página web para gestionar sus respectivos procesos.
Radicar pqrds	Inmediatamente es recibido y registrado el pqrds se radica automáticamente para agilizar el proceso de recepción.
Imprimir formulario de recepción	La secretaria de la oficina de participación ciudadana imprime el formato de recepción de pqrds para llevarlo a revisión.

Realizar revisión	El comité de participación ciudadana realiza revisión protocolaria para definir si el pqrds aboca para responder o no, ya sea por competencia o rechazo.
-------------------	--

9.1.2.8 Proceso asignar pqrds (TO-BE)

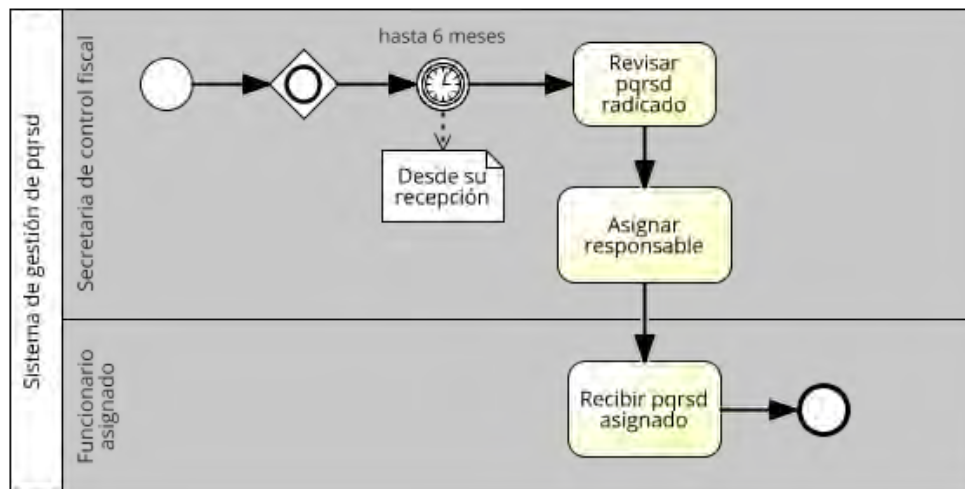


Ilustración 36 Diagrama del proceso asignar pqrds (TO-BE)

Tabla 16 Descripción del proceso y actividades – asignar pqrds (TO-BE)

Rol	Secretaria de control fiscal y funcionario asignado
Nombre del proceso	Asignar pqrds
Objetivo	Asignar todas la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que llegan a la entidad a un funcionario auditor o jefe de oficina para darles si respetiva respuesta en los tiempos establecidos.
Actividad	Descripción
Revisar pqrds radicado	La secretaria de la oficina control fiscal con apoyo del jefe de oficina de control fiscal, realizan una revisión para evaluar competencias y asignar adecuadamente el pqrds radicado a un funcionario de la entidad.
Asignar responsable	La secretaria de la oficina control fiscal, asigna el pqrds radicado a un funcionario de la entidad para ser resuelto cumpliendo los términos y tiempos de repuesta.
Recibir pqrds asignado	El funcionario asignado como responsable de la gestión del pqrds radicado, recibe los documentos en medio magnético suministrados por el ciudadano para iniciar la investigación previa a la respuesta.

9.1.2.9 Proceso responder pqrds (TO-BE)

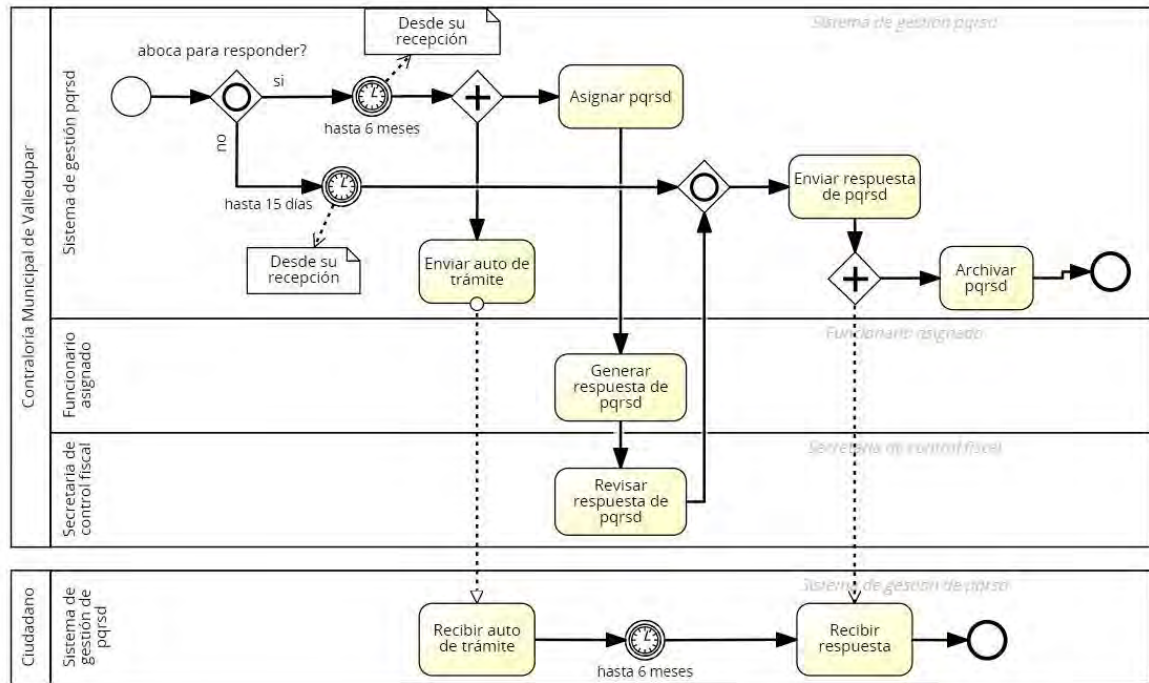


Ilustración 37 Diagrama del proceso responder pqrds (TO-BE)

Tabla 17 Descripción del proceso y actividades – responder pqrds (TO-BE)

Rol	Secretaria de participación ciudadana, secretaria de control fiscal, funcionario asignado y el ciudadano
Nombre del proceso	Responder pqrds
Objetivo	Responder todas la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que llegan a la entidad para cumplir con las estrategias de gobierno en línea, el derecho de transparencia y acceso a la información que tienen los ciudadanos y el deber de ejercer como entidad de control por medio del control fiscal participativo.
Actividad	Descripción
Enviar auto de trámite	Luego que el comité de participación ciudadana defina si se aboca para responder el pqrds recibido y sea afirmativo, la secretaria de participación ciudadana envía una respuesta parcial al ciudadano constando la situación de su pqrds, el número de radicado y el tiempo en el que será respondido el cual para este caso será siempre de 6 meses a partir de su recepción, todo esto por medio del sistema para que el usuario final o ciudadano pueda consultar su pqrds en la página web de la entidad.
Recibir auto de trámite	El ciudadano recibe una notificación al correo de su respuesta parcial (auto de trámite) indicándole que puede consultar en la página web de la entidad; en el documento se constata la situación de su pqrds y tiempo de respuesta.

Asignar pqrds	La secretaria de control fiscal inicia el proceso de asignación del pqrds a un responsable el cual inicia conjuntamente con “enviar auto de trámite”.
Generar respuesta de pqrds	Luego del protocolo de asignación del pqrds, el funcionario asignado genera la respuesta de fondo del pqrds en cuestión y la traslada a la secretaria de control fiscal para revisión.
Revisar respuesta de pqrds	La secretaria de control fiscal revisa la respuesta generada por el responsable del pqrds con el fin de aprobar y guardar los insumos generados.
Enviar respuesta de pqrds	La secretaria de participación ciudadana recibe la respuesta generada y aprobada y procede a cargarla al sistema de gestión de pqrds para poder enviarla al ciudadano guardando constancia digital del proceso y para que el usuario final pueda consultar su respuesta por la web sobre todo si es ciudadano anónimo.
Archivar pqrds	La secretaria de participación ciudadana descarga formato de constancia de respuesta digital del sistema de gestión de pqrds para ser foliado y almacenado con los insumos generados desde la recepción del pqrds en una carpeta y así mantener evidencia de la gestión realizada.
Recibir respuesta	El ciudadano que interpuso el pqrds recibe notificación electrónica y física indicándole que ha sido respondido y consulta su respuesta desde la página web de la entidad con el número de radicado dado al momento del registro automático o manual.

9.1.3 Product Backlog

Una vez estudiados y definidos los procesos que lleva a cabo la entidad, se identificaron los requerimientos funcionales y no funcionales representados en el diagrama BPMN TO-BE y concertados con los funcionarios de la entidad, se describieron por medio de historias de usuario e historias técnicas y se obtuvo como resultado la siguiente lista de requerimientos priorizada.

9.1.3.1 Sistema de gestión de contenidos

Tabla 18 product backlog – sistema de gestión de contenidos (joomla)

Id	Historia	Como	Quiero	Para	Pr
1	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes macro de control fiscal	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes macro de control fiscal	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

2	publicar informes macro de control fiscal	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes macro de control fiscal	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
3	Consultar y descargar informes macro de control fiscal - frontend	Ciudadano	Consultar los informes macro de control fiscal	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
4	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes micro de control fiscal	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes micro de control fiscal	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
5	publicar informes micro de control fiscal	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes micro de control fiscal	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
6	Consultar y descargar informes micro de control fiscal - frontend	Ciudadano	Consultar los informes micro de control fiscal	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
7	Registrar, consultar, actualizar y eliminar boletines	Administrador	Gestionar boletines de avisos e informativos sobre las labores que lleva la entidad	apoyar las iniciativas de transparencia y mantener a la comunidad informada.	3
8	publicar boletines	Administrador	Publicar y des publicar boletines	Tener control de lo que se debe mostrar en los tiempos correctos.	2
9	consultar boletines - frontend	Ciudadano	Consultar el listado de boletines que se encuentren publicados en el sistema	Estar informado de las actuaciones que lleva la entidad.	3
10	Registrar, consultar, actualizar y eliminar categoría de boletín	Administrador	Gestionar las categorías para los boletines de prensa	Agrupar las noticias de prensa y facilitar su búsqueda	3
11	Consultar boletines por categoría - frontend	Ciudadano	Consultar los boletines de prensa	Segmentar la búsqueda y obtener la	3

			de forma ordenada y por categoría	información completa del tema buscado.	
12	Funcionalidad imprimir boletines - frontend	Ciudadano	Imprimir boletín de prensa	Compartir la información del boletín o anejarlo como evidencia de algún proceso relacionado al tema.	2
13	Registrar, consultar, actualizar y eliminar eventos	Administrador	Gestionar y publicar la agenda de los eventos que realiza la entidad	Mantener informada a la ciudadanía e instituciones interesadas y puedan participar.	3
14	Funcionalidad Consultar eventos - frontend	Ciudadano	Consultar el calendario con todos los eventos que se encuentren publicados en el sistema	Asistir y participar de los eventos.	3
15	Funcionalidad Registrar, consultar y eliminar galerías de recursos multimedia	Administrador	Gestionar y publicar galerías con recursos multimedia en la página web	Mantener disponibles las evidencias fotográficas de cada evento realizado en la entidad.	3
16	Funcionalidad consultar recursos multimedia - frontend	Ciudadano	Consultar y visualizar los registros fotográficos o videos de los eventos de la entidad	Constatar la ejecución de los eventos que se realizan en la entidad.	3
17	Funcionalidad chat de soporte en vivo - frontend	Ciudadano	Hablar directamente con un funcionario de la entidad	Resolver dudas de forma rápida sin dirigirme hasta las instalaciones de la entidad	3
18	Funcionalidad chat de soporte en vivo - backend	Administrador	Atender a los usuarios que se conecten al chat	Gestionar sus peticiones de forma rápida	3
19	Interfaz amigable - frontend	Ciudadano	Visualizar todos los recursos de forma organizada y clara	Usar de forma confortable la aplicación.	4
20	Registrar, consultar, actualizar y eliminar memorando de asignación de control fiscal	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a memorandos de	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

			asignación de control fiscal		
21	publicar memorando de asignación de control fiscal	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a memorandos de asignación de control fiscal	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
22	Consultar y descargar memorando de asignación de control fiscal - frontend	Ciudadano	Consultar los memorandos de asignación de control fiscal	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
23	Registrar, consultar, actualizar y eliminar procesos de responsabilidad fiscal	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a procesos de responsabilidad fiscal	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
24	Publicar proceso de responsabilidad fiscal	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a procesos de responsabilidad fiscal	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
25	Consultar y descargar proceso de responsabilidad fiscal - frontend	Ciudadano	Consultar los procesos de responsabilidad fiscal	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
26	Registrar, consultar, actualizar y eliminar notificaciones de responsabilidad fiscal	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a notificaciones de responsabilidad fiscal	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
27	Consultar y descargar notificaciones de responsabilidad fiscal	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a notificaciones de responsabilidad fiscal	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3

28	Consultar notificaciones de responsabilidad fiscal - frontend	Ciudadano	Consultar las notificaciones de responsabilidad fiscal	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
29	Registrar, consultar, actualizar y eliminar procesos de jurisdicción coactiva de oficina asesora	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a los procesos de la oficina asesora	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
30	Publicar procesos de jurisdicción coactiva de oficina asesora	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a los procesos de la oficina asesora	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
31	Consultar y descargar procesos de jurisdicción coactiva de oficina asesora - frontend	Ciudadano	Consultar los procesos de la oficina asesora	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
32	Registrar, consultar, actualizar y eliminar notificaciones de oficina asesora	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a las notificaciones de la oficina asesora	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
33	Publicar notificaciones de oficina asesora	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a las notificaciones de la oficina asesora	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
34	Consultar y descargar notificaciones de oficina asesora - frontend	Ciudadano	Consultar las notificaciones de la oficina asesora	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
35	Registrar, consultar, actualizar y eliminar procesos de activos sancionatorio de oficina asesora	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a los activos sancionatorios de la oficina asesora	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

36	Publicar procesos de activos sancionatorio de oficina asesora	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes los activos sancionatorios de la oficina asesora	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
37	Consultar y descargar procesos activos sancionatorio de oficina asesora - frontend	Ciudadano	Consultar los activos sancionatorios de la oficina asesora	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
38	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de contrataciones de oficina asesora	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a las contrataciones de la oficina asesora	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
39	Publicar informe de contrataciones de oficina asesora	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes las contrataciones de la oficina asesora	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
40	Consultar y descargar informe de contrataciones de oficina asesora - frontend	Ciudadano	Consultar contrataciones de la oficina asesora	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
41	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan anual de adquisiciones de oficina asesora	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a los planes anuales de adquisición de la oficina asesora	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
42	Publicar informe plan anual de adquisiciones de oficina asesora	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes los planes anuales de adquisición de la oficina asesora	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
43	Consultar y descargar informe	Ciudadano	Consultar planes anuales de	Que se cumpla el derecho de	5

	plan anual de adquisiciones de oficina asesora - frontend		adquisición de la oficina asesora	transparencia y acceso a la información	
44	Registrar, consultar, actualizar y eliminar escala salarial de oficina administrativa y financiera	Administrador	Gestionar los registros obligatorios correspondientes a la escala salarial que se maneja en la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
45	Publicar escala salarial de oficina administrativa y financiera	Administrador	Publicar o des publicar los registros correspondientes la escala salarial que se maneja en la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
46	Consultar escala salarial de oficina administrativa y financiera - frontend	Ciudadano	Consultar la escala salarial que se maneja en la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
47	Registrar, consultar, actualizar y eliminar directorio de funcionarios de oficina administrativa y financiera	Administrador	Gestionar los registros obligatorios correspondientes al directorio de funcionarios de planta y contratistas	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
48	Publicar directorio de funcionarios de oficina administrativa y financiera	Administrador	Publicar o des publicar los registros correspondientes directorio de funcionarios de planta y contratistas	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
49	Consultar directorio de funcionarios de oficina administrativa y financiera - frontend	Ciudadano	Consultar directorio de funcionarios de planta y contratistas de la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
50	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de control interno de oficina de control interno	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes de control interno de la oficina control interno	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

51	Publicar informes de control interno de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de control interno de la oficina control interno	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
52	Consultar y descargar informes de control interno de oficina de control interno - frontend	Ciudadano	Consultar a informes de control interno de la oficina control interno	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
53	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes pormenorizados de oficina de control interno	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes pormenorizados de oficina control interno	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
54	Publicar informes pormenorizados de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes pormenorizados de oficina control interno	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
55	Consultar y descargar informes pormenorizados de oficina de control interno - frontend	Ciudadano	Consultar a informes pormenorizados de oficina control interno	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
56	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de austeridad del gasto público de oficina de control interno	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes de austeridad del gasto público de oficina de control interno	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
57	Publicar informes de austeridad del gasto público de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de austeridad del	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3

			gasto público de oficina de control interno		
58	Consultar y descargar informes de austeridad del gasto público de oficina de control interno - frontend	Ciudadano	Consultar informes de austeridad del gasto público de oficina de control interno	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
59	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
60	Publicar informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
61	Consultar y descargar informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno - frontend	Ciudadano	Consultar informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
62	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de auditoría interna de oficina de control interno	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes de auditoría interna de oficina de control interno	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
63	Publicar informes de auditoría interna de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de auditoría interna de oficina de control interno	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
64	Consultar y descargar informes	Ciudadano	Consultar informes de auditoría interna	Que se cumpla el derecho de	5

	de auditoría interna de oficina de control interno - frontend		de oficina de control interno	transparencia y acceso a la información	
65	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de derechos de autor de oficina de control interno	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes de derechos de autor de oficina de control interno	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
66	Publicar informes de derechos de autor de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de derechos de autor de oficina de control interno	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
67	Consultar y descargar informes de derechos de autor de oficina de control interno - frontend	Ciudadano	Consultar informes de derechos de autor de oficina de control interno	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
68	Registrar, consultar, actualizar y eliminar planes de mejoramiento de oficina de control interno	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a planes de mejoramiento de oficina de control interno	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
69	Publicar planes de mejoramiento de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a planes de mejoramiento de oficina de control interno	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
70	Consultar y descargar planes de mejoramiento de oficina de control interno - frontend	Ciudadano	Consultar planes de mejoramiento de oficina de control interno	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
71	Registrar, consultar, actualizar	Administrador	Gestionar los documentos	Cumplir con los lineamientos de la	5

	y eliminar programa anual de auditoría interna de oficina de control interno		obligatorios y procesales correspondientes al programa anual de auditoría interna de oficina de control interno	matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	
72	Publicar programa anual de auditoría interna de oficina de control interno	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes al programa anual de auditoría interna de oficina de control interno	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
73	Consultar y descargar programa anual de auditoría interna de oficina de control interno - frontend	Ciudadano	Consultar los programas anuales de auditoría interna de oficina de control interno	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
74	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de estado financiero de la sección información financiera	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes al informe de estado financiero de la sección información financiera	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
75	Publicar informe de estado financiero de la sección información financiera	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes al informe de estado financiero de la sección información financiera	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
76	Consultar y descargar informe de estado financiero de la sección información financiera - frontend	Ciudadano	Consultar informes de estado financiero de sección información financiera	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
77	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de ejecución presupuestal de	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes al informe de	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

	sección información financiera		ejecución presupuestal de la sección información financiera		
78	Publicar informe de ejecución presupuestal de sección información financiera	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes al informe de ejecución presupuestal de la sección información financiera	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
79	Consultar y descargar informe de ejecución presupuestal de sección información financiera - frontend	Ciudadano	Consultar informes de ejecución presupuestal de la sección información financiera	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
80	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de presupuesto de sección información financiera	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a presupuesto de sección información financiera	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
81	Publicar informe de presupuesto de sección información financiera	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes al informe de presupuesto de sección información financiera	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
82	Consultar y descargar informe de presupuesto de sección información financiera - frontend	Ciudadano	Consultar informes de presupuesto de sección información financiera	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
83	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a rendición de cuentas de sección	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

			rendición de cuentas		
84	Publicar informe de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes al informe de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
85	Consultar y descargar informe de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas - frontend	Ciudadano	Consultar informes de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
86	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de gestión documental de sección gestión documental	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a gestión documental de sección gestión documental	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
87	Publicar informe de gestión documental de sección gestión documental	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de gestión documental de sección gestión documental	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
88	Consultar y descargar informe de gestión documental de sección gestión documental - frontend	Ciudadano	Consultar informes de gestión documental de sección gestión documental	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
89	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan anticorrupción de sección nuestros planes	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a planes anticorrupción de sección nuestros planes	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

90	Publicar informe plan anticorrupción de sección nuestros planes	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a planes anticorrupción de sección nuestros planes	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
91	Consultar y descargar informe plan anticorrupción de sección nuestros planes - frontend	Ciudadano	Consultar planes anticorrupción de sección nuestros planes	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
92	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan estratégico de sección nuestros planes	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a planes estratégicos de sección nuestros planes	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
93	Publicar informe plan estratégico de sección nuestros planes	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a planes estratégicos de sección nuestros planes	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
94	Consultar y descargar informe plan estratégico de sección nuestros planes - frontend	Ciudadano	Consultar planes estratégicos de sección nuestros planes	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
95	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan de acción de sección nuestros planes	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a planes de acción de sección nuestros planes	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
96	Publicar informe plan de acción de sección nuestros planes	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a planes de acción de sección nuestros planes	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
97	Consultar y descargar informe	Ciudadano	Consultar planes de acción de	Que se cumpla el derecho de	5

	plan de acción de sección nuestros planes - frontend		sección nuestros planes	transparencia y acceso a la información	
98	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan de capacitación de sección nuestros planes	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a planes de capacitación de sección nuestros planes	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
99	Publicar informe plan de capacitación de sección nuestros planes	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a de capacitación de sección nuestros planes	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
100	Consultar y descargar informe plan de capacitación de sección nuestros planes - frontend	Ciudadano	Consultar planes de capacitación de sección nuestros planes	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
101	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan de desarrollo tecnológico de sección nuestros planes	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a planes de capacitación de sección nuestros planes	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
102	Publicar informe plan de desarrollo tecnológico de sección nuestros planes	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a planes de capacitación de sección nuestros planes	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
103	Consultar y descargar informe plan de desarrollo tecnológico de sección nuestros planes - frontend	Ciudadano	Consultar planes de capacitación de sección nuestros planes	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
104	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y	Cumplir con los lineamientos de la matriz de	5

	plan general de auditoría de sección nuestros planes		procesales correspondientes a planes generales de auditoría de sección nuestros planes	cumplimiento ley 1712 del 2014.	
105	Publicar informe plan general de auditoría de sección nuestros planes	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a planes generales de auditoría de sección nuestros planes	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
106	Consultar y descargar informe plan general de auditoría de sección nuestros planes - frontend	Ciudadano	Consultar planes generales de auditoría de sección nuestros planes	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
107	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de indicadores de sección nuestros planes	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a indicadores de sección nuestros planes	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
108	Publicar informe de indicadores de sección nuestros planes	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a indicadores de sección nuestros planes	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
109	Consultar y descargar informe de indicadores de sección nuestros planes - frontend	Ciudadano	Consultar indicadores de sección nuestros planes	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
110	Registrar, consultar, actualizar y eliminar carta de trato digno de oficina de participación ciudadana	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a cartas de trato digno de oficina de participación ciudadana	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

111	Publicar carta de trato digno de oficina participación ciudadana	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a cartas de trato digno de oficina de participación ciudadana	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
112	Consultar y descargar carta de trato digno de oficina de participación ciudadana	Ciudadano	Consultar cartas de trato digno de oficina de participación ciudadana	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
113	Registrar, consultar, actualizar y eliminar planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
114	Publicar planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
115	Consultar y descargar planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana - frontend	Ciudadano	Consultar planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
116	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de satisfacción de oficina de participación ciudadana	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes de satisfacción de oficina de	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

			participación ciudadana		
117	Publicar informe de satisfacción de oficina de participación ciudadana	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de satisfacción de oficina de participación ciudadana	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
118	Consultar y descargar informe de satisfacción de oficina de participación ciudadana - frontend	Ciudadano	Consultar informes de satisfacción de oficina de participación ciudadana	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
119	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a informes de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
120	Publicar informe de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
121	Consultar y descargar informe de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana - frontend	Ciudadano	Consultar informes de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
122	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de actividades realizadas de	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios y procesales correspondientes a	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5

	oficina de participación ciudadana		informes de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana		
123	Publicar informe de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a informes de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
124	Consultar y descargar informe de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana - frontend	Ciudadano	Consultar informes de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
125	Registrar, consultar, actualizar y eliminar leyes de sección normatividad	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a leyes que cobijan la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
126	Publicar leyes de sección normatividad	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a leyes que cobijan la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
127	Consultar y descargar leyes de sección normatividad - frontend	Ciudadano	Consultar las leyes que cobijan la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
128	Registrar, consultar, actualizar y eliminar ordenanzas de sección normatividad	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a ordenanzas que se generan en la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
129	Publicar ordenanzas de	Administrador	Publicar o des publicar los documentos	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3

	sección normatividad		correspondientes a ordenanzas que se generan en la entidad		
130	Consultar y descargar ordenanzas de sección normatividad - frontend	Ciudadano	Consultar las ordenanzas que se generan en la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
131	Registrar, consultar, actualizar y eliminar acuerdos de sección normatividad	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a acuerdos que se generan en la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
132	Publicar acuerdos de sección normatividad	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a acuerdos que se generan en la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
133	Consultar y descargar acuerdos de sección normatividad - frontend	Ciudadano	Consultar los acuerdos que se generan en la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
134	Registrar, consultar, actualizar y eliminar circulares de sección normatividad	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a circulares que se generan en la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
135	Publicar circulares de sección normatividad	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a circulares que se generan en la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
136	Consultar y descargar circulares de sección normatividad - frontend	Ciudadano	Consultar los circulares que se generan en la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5

137	Registrar, consultar, actualizar y eliminar decretos de sección normatividad	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a decretos que se generan en la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
138	Publicar decretos de sección normatividad	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a decretos que se generan en la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
139	Consultar y descargar decretos de sección normatividad - frontend	Ciudadano	Consultar los decretos que se generan en la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
140	Registrar, consultar, actualizar y eliminar resoluciones de sección normatividad	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a resoluciones que se generan en la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
141	Publicar resoluciones de sección normatividad	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a resoluciones que se generan en la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
142	Consultar y descargar resoluciones de sección normatividad - frontend	Ciudadano	Consultar las resoluciones que se generan en la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
143	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes defensa judicial de sección defensa judicial	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a defensa judicial	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
144	Publicar informes defensa judicial de sección defensa judicial	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a defensa judicial	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3

145	Consultar y descargar informes de defensa judicial de sección defensa judicial - frontend	Ciudadano	Consultar informes de defensa judicial	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
146	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de caracterización por proceso de sección caracterizaciones	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a caracterizaciones por procesos de la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
147	Publicar informes de caracterización por proceso de sección caracterizaciones	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a caracterizaciones por procesos de la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
148	Consultar y descargar informes de caracterización por proceso de sección caracterizaciones - frontend	Ciudadano	Consultar informes de caracterización por proceso	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5
149	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de mapa de riesgo por proceso de sección mapa de riesgos	Administrador	Gestionar los documentos obligatorios correspondientes a mapas de riesgo por procesos de la entidad	Cumplir con los lineamientos de la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014.	5
150	Publicar informes de mapa de riesgo por proceso de sección mapa de riesgos	Administrador	Publicar o des publicar los documentos correspondientes a mapas de riesgo por procesos de la entidad	Controlar lo que se debe mostrar en los tiempos correctos	3
151	Consultar y descargar informes de mapa de riesgo por proceso de sección mapa de riesgos - frontend	Ciudadano	Consultar informes de mapa de riesgo por proceso de la entidad	Que se cumpla el derecho de transparencia y acceso a la información	5

9.1.3.2 Sistema de gestión de pqrds

Tabla 19 product backlog – sistema de gestión de pqrds

Id	Historia	Como	Quiero	Para	Pr
1	Registrar y radicar pqrds público	Ciudadano	Registrar y radicar un pqrds a la entidad	Gestionar correctamente mi pqrds y pueda ser atendido con base a lo que dicta la ley.	5
2	Consultar pqrds por radicado	Ciudadano	Consultar el estado de mi pqrds	Hacerle seguimiento a la gestión que estoy solicitando como derecho de un ciudadano.	5
3	Indicadores de pqrds asignadas por estados	Funcionario asignado	Cuantificar los pqrds asignados por estados	Tener información clara y precisa al momento de generar los informes de pqrds trimestrales.	3
4	Notificar respuesta de pqrds por correo	Ciudadano	Recibir notificación de la respuesta del acto administrativo en cuestión	Saber en qué momento debo ir a consultar mi respuesta o está accesible desde la página web de la entidad.	2
5	Notificar registro de pqrds por correo	Ciudadano y Secretaria participación ciudadana	Recibir notificación de registro del pqrds en cuestión	Tener guardado el número de radicado del pqrds en cuestión en caso de pérdida u olvido.	3
6	Registrar y radicar pqrds interno	Secretaria participación ciudadana	Registrar manualmente los pqrds que llegan por otros medios de recepción	Llevar control de todos los pqrds que llegan a la entidad y las estadísticas sean más precisas.	5
7	Consulta parametrizada de pqrds general	Secretaria participación ciudadana	Consultar todos los pqrds que se encuentren recepcionados, en proceso y asignados y filtrar por tipo, radicado, estado y origen	Facilitar la búsqueda y navegación entre los pqrds existentes en el sistema y hacer uso de las opciones del proceso según corresponda.	5
8	Consultar y generar formato de recepción de pqrds (pdf)	Secretaria participación ciudadana	Generar formato de recepción de pqrds	Adjuntarlo a los registros físicos del acto administrativo en cuestión y proceder a enviarlo a revisión.	4
9	Registrar respuesta del pqrds	Secretaria participación ciudadana	Registrar y enviar respuesta al ciudadano	Notificar al ciudadano su respuesta en la página web de la entidad.	5
10	Indicadores de pqrds asignados por tipo	Funcionario asignado	Cuantificar los pqrds asignados por tipo	Tener información clara y precisa al momento de generar los informes de pqrds trimestrales.	3

11	Indicadores por caducidad de pqrds asignados	Funcionario asignado	Cuantificar los pqrds asignados vencidos y próximos a vencer	Tener información clara y precisa al momento de generar los informes de pqrds trimestrales	4
12	Indicadores historial de pqrds	Secretaría participación ciudadana y Secretaría de control fiscal	Consultar indicadores de pqrds en un lapso de tiempo	Tener información clara y ordenada sobre los procesos que se están recibiendo y se están gestionando en un tiempo determinado.	3
13	Indicadores historial de pqrds asignadas	Funcionario asignado	Consultar indicadores de las pqrds asignadas en un lapso de tiempo	Tener información clara y ordenada sobre los procesos que se están recibiendo y se están gestionando en un tiempo determinado.	3
14	Consulta parametrizada de pqrds por usuario	Funcionario asignado	Consultar todos los pqrds que se encuentren recepcionados, en proceso y asignados y filtrar por tipo, radicado, estado y origen por cada usuario	Obtener los datos que solo debe ver el usuario en sesión.	5
15	Consultar novedades del pqrds	Funcionario asignado	Consultar las novedades del pqrds en cuestión	Tener información clara y precisa de los tiempos de ejecución de cada proceso.	2
16	Notificar pqrds vencidos y próximos a vencer por usuario	Funcionario asignado	Recibir notificación de los pqrds asignados que se encuentran vencidos o próximos a vencer	Agilizar su gestión y respuesta antes de caducar los tiempos o con un margen de error corto.	4
17	Notificar pqrds asignadas	Funcionario asignado	Recibir notificación de los pqrds recientemente asignados	Distribuir los tiempos y programar la gestión del nuevo proceso.	4
18	Asignar responsable	Secretaría de control fiscal	Asignar usuario responsable de responder un pqrds	Hacer uso del recurso humano disponible y cumplir con los estándares de tiempo.	5
19	Indicadores de pqrds por estados	Secretaría participación ciudadana y Secretaría de control fiscal	Cuantificar los pqrds por estados	Tener información clara y precisa al momento de generar los informes de pqrds trimestrales.	3
20	Indicadores de pqrds por tipo	Secretaría participación ciudadana y Secretaría de control fiscal	Cuantificar los pqrds por tipo	Tener información clara y precisa al momento de generar los informes de pqrds trimestrales.	3

21	Indicadores de pqrzd por medio de recepción y tipo	Secretaria participación ciudadana y Secretaria de control fiscal	Cuantificar los pqrzd por su origen y tipo	Tener información clara y precisa al momento de generar los informes de pqrzd trimestrales.	2
22	Indicadores por caducidad de pqrzd	Secretaria participación ciudadana y Secretaria de control fiscal	Cuantificar los pqrzd vencidos y próximos a vencer	Tener información clara y precisa al momento de generar los informes de pqrzd trimestrales	4
23	Notificar pqrzd vencidos y próximos a vencer	Secretaria participación ciudadana	Recibir notificación de los pqrzd que se encuentren vencidos o próximos a vencer	Notificar e informar a los responsables de su gestión los plazos de tiempo.	5
24	Gestionar usuarios	Administrador del sistema	Registrar, modificar, consultar usuarios	Tener el control de los sujetos que ingresan al sistema	5

9.1.4 Criterios de aceptación

9.1.4.1 Sistema de gestión de contenidos

Tabla 20 Criterios de aceptación – Sistema de gestión de contenidos

Id historia de usuario	Criterios de aceptación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de publicación - Tipo de documento - Número de documento - Descripción - Vigencia documento - Archivo • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por tipo de documento - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
2, 3, 5, 8, 12, 21, 24, 27, 30, 33, 36, 39, 42, 45, 48, 51, 54, 57, 60, 63, 66, 69, 72, 75, 78, 81, 84, 87, 90, 93, 96, 99, 102, 105, 108, 111, 114, 117, 120, 123, 126, 129, 132, 135, 138, 141, 144, 147, 150	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir el registro
6, 9, 11, 14, 22, 25, 28, 31, 34, 37, 40, 43, 46, 49, 52, 55, 58, 61, 64, 67, 70, 73, 76, 79, 82, 85, 88, 91, 94, 97, 100, 103, 106, 109, 112, 115, 118, 121, 124,	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar todos los registros que se encuentren en estado "Publicado" • Mostrar todos los campos del registro

127, 130, 133, 136, 139, 142, 145, 148, 151	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de publicación - Tipo de documento - Nombre entidad - Descripción - Vigencia documento - Archivo • Consultar: <ul style="list-style-type: none"> - por tipo de documento - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
7	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Título del boletín - Cuerpo del boletín - Imagen destacada - Fecha de publicación - Autor de la noticia - Categoría del boletín - Estado • Consultar: <ul style="list-style-type: none"> - Por categoría - Por estado del registro: Publicado/No publicado - Por autor - Mostrar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título ✓ Categoría ✓ Autor ✓ Fecha de creación ✓ Estado del registro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
10	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Título de la categoría - Estado • Consultar: <ul style="list-style-type: none"> - Por estado del registro: Publicado/No publicado - Por título - Mostrar todos los campos del registro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
13	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Título del evento - Fecha inicio - Fecha fin - Hora - Localización • Campos opcionales registro: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del evento - Contacto • Consultar <ul style="list-style-type: none"> - Por título • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro

15	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la galería - Archivos para la galería - Estado de la galería • Consultar: <ul style="list-style-type: none"> - Archivos por galería - Galerías por estado - Por nombre de galería • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
16	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar los recursos de las galerías que se encuentren en estado publicado • Mostrar sólo los archivos (Imágenes, videos)
17	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier usuario puede acceder
18	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo usuarios con permisos
20, 29, 35	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de publicación - Número de documento - Descripción - Vigencia documento - Archivo • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
23, 89, 143	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de publicación - Tipo de documento - Descripción - Vigencia documento - Archivo • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por tipo de documento - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
26, 32	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de publicación - Tipo de documento - Descripción - Número de proceso - Archivo • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por tipo de documento - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
38, 41, 50, 53, 56, 59, 62, 65, 68, 71, 74, 77, 80, 86, 92, 95, 98, 101, 104, 107, 110, 113, 116, 119, 122,	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de publicación - Descripción - Vigencia documento - Archivo

125, 128, 131, 134, 137, 140,	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
44	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Número de cargos - Nombre del cargo - Código - Grado - Escala salarial • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
47	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del cargo - Nombre del funcionario - Extensión oficina del funcionario - Correo institucional - Enlace a hoja de vida del SIGEP • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
83	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de publicación - Vigencia - Archivo reglamento realización audiencia pública - Archivo programación rendición de cuentas - Archivo informe rendición de cuentas - Archivo guía audiencia pública - Archivo presentación rendición de cuentas - Archivo resolución de apertura de la audiencia - Archivo informe de gestión • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por cada uno de los campos - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
146	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción - Archivo • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por descripción - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
149	<ul style="list-style-type: none"> • Campos obligatorios registro: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción - Vigencia

	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo • Consulta: <ul style="list-style-type: none"> - por estado del registro: Publicado/No publicado - Por descripción - Mostrar todos los campos del registro en cada filtro • Actualizar o eliminar: <ul style="list-style-type: none"> - Debe existir el registro
--	--

9.1.4.2 Sistema de gestión de pqrds

Tabla 21 Criterios de aceptación – Sistema de gestión de pqrds

Id historia de usuario	Criterios de aceptación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado debe ser único • Campos obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento de identidad - Número de documento - Nombres - Apellidos - Sexo - Dirección - Teléfono - Correo electrónico - Tipo de pqrds - Descripción del pqrds - Archivos - Permiso para notificaciones electrónicas • En caso de ser anónimo campos obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de pqrds - Descripción del pqrds - Archivos
2	<ul style="list-style-type: none"> • La información debe verse de manera ordenada y clara • Mostrar todos los datos del registro del pqrds consultado • Mostrar listado de respuestas enviadas al pqrds consultado: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de respuesta - Descripción - Archivos
4,5	<ul style="list-style-type: none"> • El pqrds no debe ser anónimo • El ciudadano debe confirmar permiso para notificaciones electrónicas
6	<ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado debe ser único • Campos obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de documento de identidad - Número de documento - Nombres - Apellidos - Sexo - Dirección - Teléfono - Correo electrónico - Institución educativa (En caso de origen “urna virtual”) - Entidad que traslada (En caso de origen “traslado”) - Tipo de pqrds - Fecha de recepción - Origen del pqrds

	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del pqrds - Archivos - Permiso para notificaciones electrónicas - Permiso para notificar al ciudadano migración de pqrds antiguo a la web • En caso de ser anónimo campos obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de pqrds - Descripción del pqrds - Archivos • Mostrar los distintos orígenes de un pqrds: <ul style="list-style-type: none"> - Urna virtual - Correo electrónico - Correo físico - Personal - Línea telefónica - Audiencia - Foro - Capacitaciones - Medios de comunicación • Mostrar lista de Instituciones educativas en caso de origen "urna virtual":
7	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar lista de todos los pqrds existentes en el sistema, ordenados por fecha de recepción descendientemente • Filtro por estado de pqrds • Filtro por tipo de pqrds • Filtro por origen de pqrds • Buscar por todos los campos visibles de la lista • Mostrar: <ul style="list-style-type: none"> - Radicado - Tipo - Nombre del remitente - Fecha de recepción - Origen del pqrds - Estado del pqrds - Responsable asignado del pqrds - Fecha de vencimiento - Días para vencimiento
8	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consulta de datos del pqrds seleccionado y el remitente • Generar formato de recepción con estos datos • Imprimir formato (pdf)
3, 9, 10, 11, 12, 13	<ul style="list-style-type: none"> • El registro debe existir
14	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar lista de los pqrds asignados al usuario en sesión, ordenados por fecha de recepción descendientemente • Filtro por estado de pqrds • Filtro por tipo de pqrds • Filtro por origen de pqrds • Buscar por Buscar por todos los campos visibles de la lista • Mostrar: <ul style="list-style-type: none"> - Radicado - Tipo - Nombre del remitente - Fecha de recepción - Origen del pqrds - Estado del pqrds - Responsable asignado del pqrds - Fecha de vencimiento

	<ul style="list-style-type: none"> - Días para vencimiento
15	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar lista de novedades con los siguientes datos cada una: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de pqrsc - Fecha de la novedad - Descripción de la novedad - Usuario que efectuó la novedad
16, 17, 23	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe iniciar sesión para visualizar la notificación
18	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar la lista de todos los usuarios existentes en el sistema • Mostrar: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de pqrsc - Fecha de recepción - Fecha de vencimiento Por cada usuario: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de usuario - Número de identificación del usuario - Nombre completo - Cantidad de pqrsc asignados - Cantidad de pqrsc en proceso
19	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar indicadores según estado de pqrsc • Datos a mostrar por cada indicador: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de pqrsc - Cantidad de pqrsc pertenecientes a ese estado - Cantidad total de pqrsc - Porcentaje equivalente
20	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar indicadores según el tipo de pqrsc • Datos a mostrar por cada indicador: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de pqrsc - Cantidad radicados - Cantidad asignados - Cantidad en proceso - Cantidad archivados - Total
22	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar indicadores según estado de caducidad y tipo de pqrsc • Datos a mostrar por cada indicador: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de pqrsc - Cantidad de pqrsc vencidas - Cantidad de pqrsc próximas a vencer
21	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar indicadores según el tipo de pqrsc y el origen • Datos a mostrar por cada indicador: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de pqrsc - Total de pqrsc por tipo - Cantidad de pqrsc por cada origen o medio de recepción

9.1.5 Historias técnicas

A continuación, se muestran los requerimientos no funcionales del sistema, se trata de atributos de calidad que juzgan la operación de un sistema en lugar de definir su comportamiento.

9.1.5.1 Sistema de gestión de contenidos

Tabla 22 Historias técnicas – Sistema de gestión de contenidos

Id	Requerimientos no funcionales	Descripción
1	Usabilidad	Debe contar con interfaz interactiva y amigable al usuario para que mejore la experiencia de usuario y facilite el uso para cada uno
2	Seguridad	El ingreso al sistema debe ser por personal autorizado cada uno con usuario y contraseña
3	Escalabilidad	Debe estar abierto al crecimiento sin perjudicar el funcionamiento y calidad de la última versión instalada
4	Disponibilidad	Debe estar siempre disponible desde cualquier medio de acceso.

9.1.5.2 Sistema de gestión de pqrds

Tabla 23 Historias técnicas – Sistema de gestión de pqrds

Id	Requerimientos no funcionales	Descripción
1	Usabilidad	Debe contar con interfaz interactiva y amigable al usuario para que mejore la experiencia de usuario y facilite el uso para cada uno
2	Seguridad	El ingreso al sistema debe ser por personal autorizado cada uno con usuario y contraseña
3	Escalabilidad	Debe estar abierto al crecimiento sin perjudicar el funcionamiento y calidad de la última versión instalada
4	Estabilidad	La cantidad de fallos en el sistema debe ser mínima para y mantenerse estable
	Rendimiento	La velocidad de procesamiento debe ser óptima

9.2 FASE 2: Preparación del desarrollo

Una vez recopilado los requerimientos y definido el product backlog para ambos sistemas, Inicia el Sprint cero (0), donde se implementarán los diagramas UML anteriormente descritos y se definirán los roles Scrum que intervienen en el proyecto.

Sistema de gestión de contenidos:

- Diagrama de clases
- Diagrama de casos de uso

Sistema de gestión de pqrds:

- Diagrama de clases
- Diagrama de casos de uso
- Diagrama de componentes

9.2.1 Sistema de gestión de contenidos

9.2.1.1 Diagrama de clases

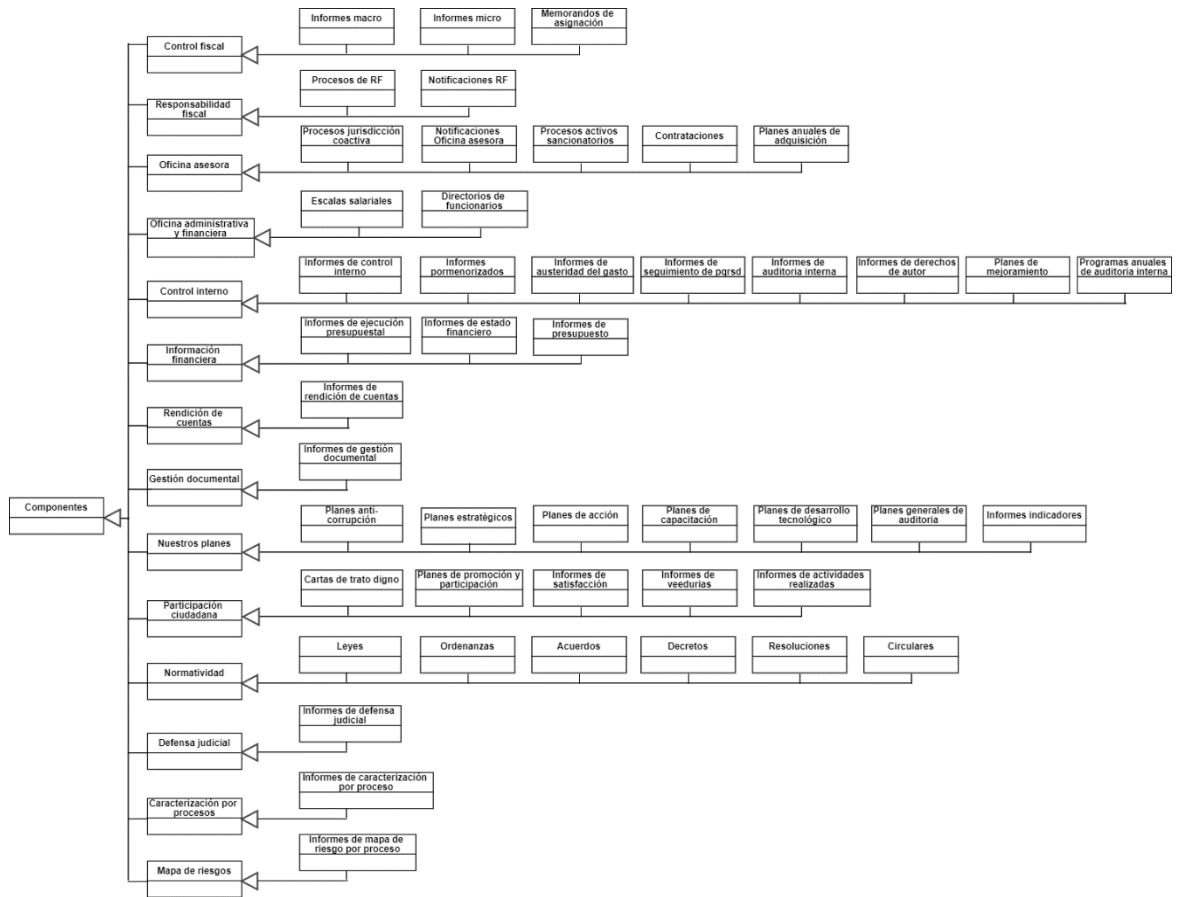


Ilustración 38 Diagrama de clases – Joomla

La ilustración 38 muestra los componentes a desarrollar en el sistema reflejados como objetos.

9.2.1.2 Diagrama de casos de uso

- Back-end

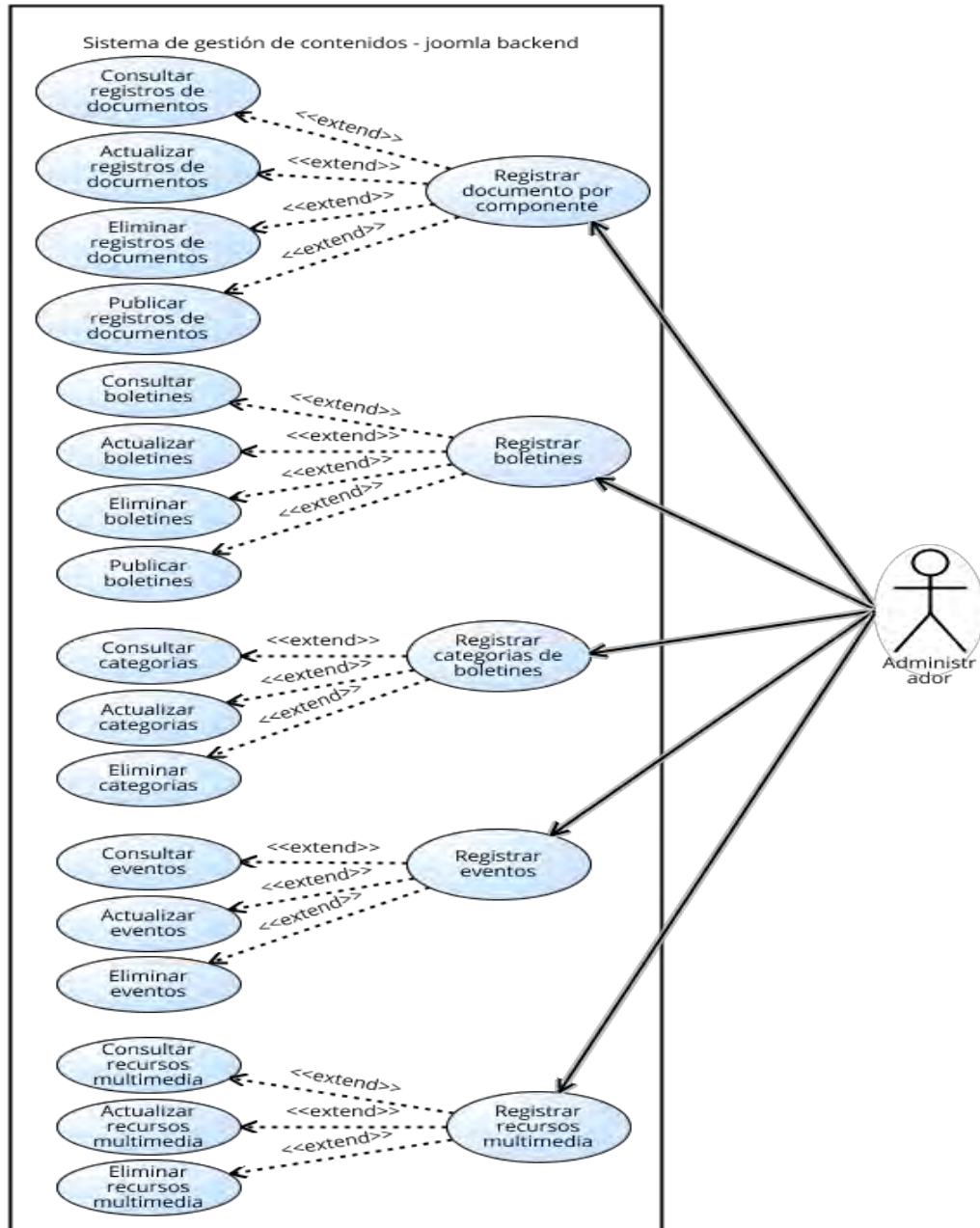


Ilustración 39 Diagrama de casos de uso – Administrador joomla

La ilustración 39 muestra por medio de casos de uso las acciones que el usuario administrador podrá realizar sin ninguna complicación. Las funcionalidades registrar documentos por componente, registrar eventos y registrar recursos multimedia serán adicionales a la instalación de joomla.

- Front-end

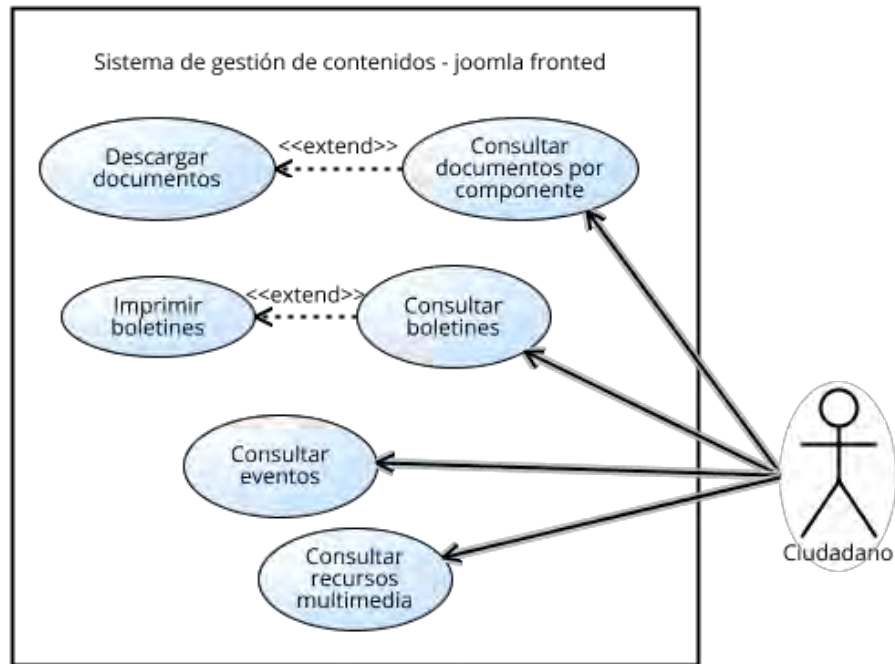


Ilustración 40 Diagrama de casos de uso – Ciudadano joomla

La ilustración 40 por medio de diagrama de casos de uso muestra las interacciones del ciudadano o usuario final con el sistema, este usuario sin credenciales de acceso podrá visualizar además todo el contenido plasmado en la web.

9.2.2 Sistema de gestión de pqrds

9.2.2.1 Diagrama de dominio

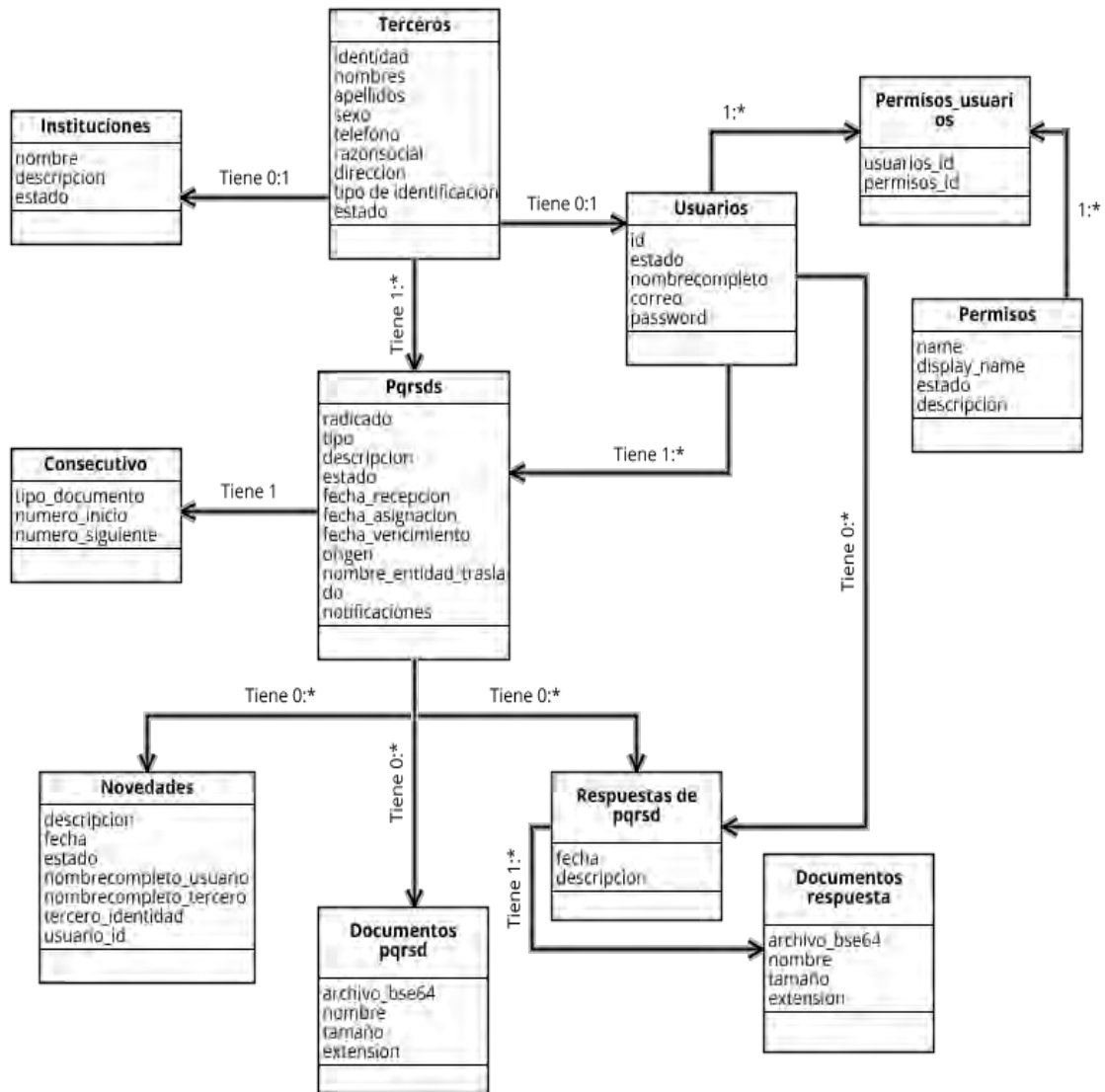


Ilustración 41 Diagrama de dominio – pqrds

La ilustración 41 muestra por medio de un diagrama de dominio los objetos que intervienen en el sistema y que harán parte de su estructura, con este diagrama se busca una descripción detallada de las clases para facilitar la elaboración de la base de datos.

9.2.2.2 Diagrama de casos de uso

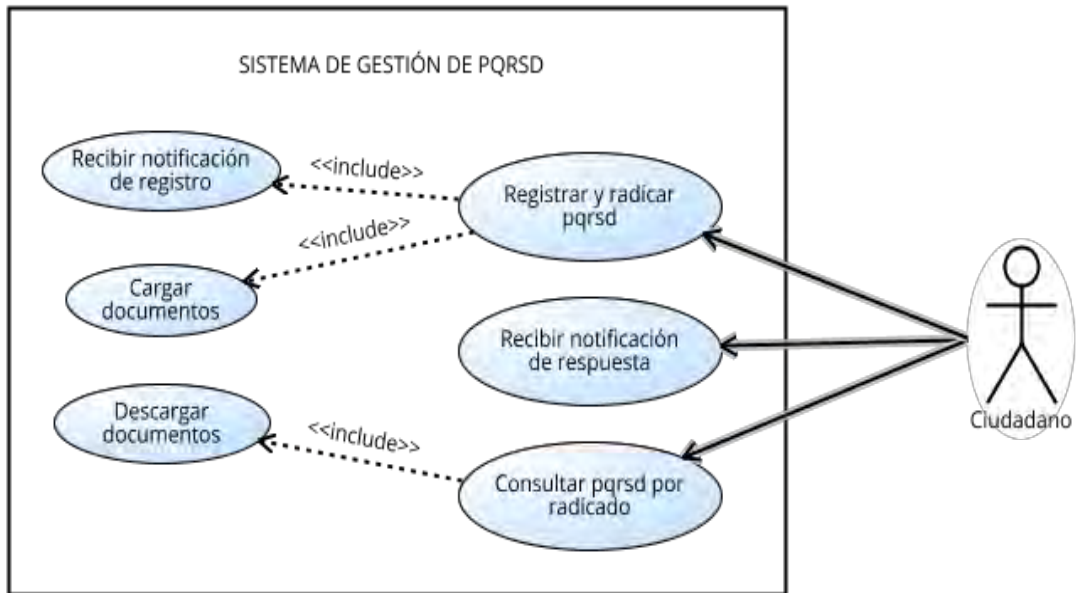


Ilustración 42 Diagrama de casos de uso ciudadano – pqrds

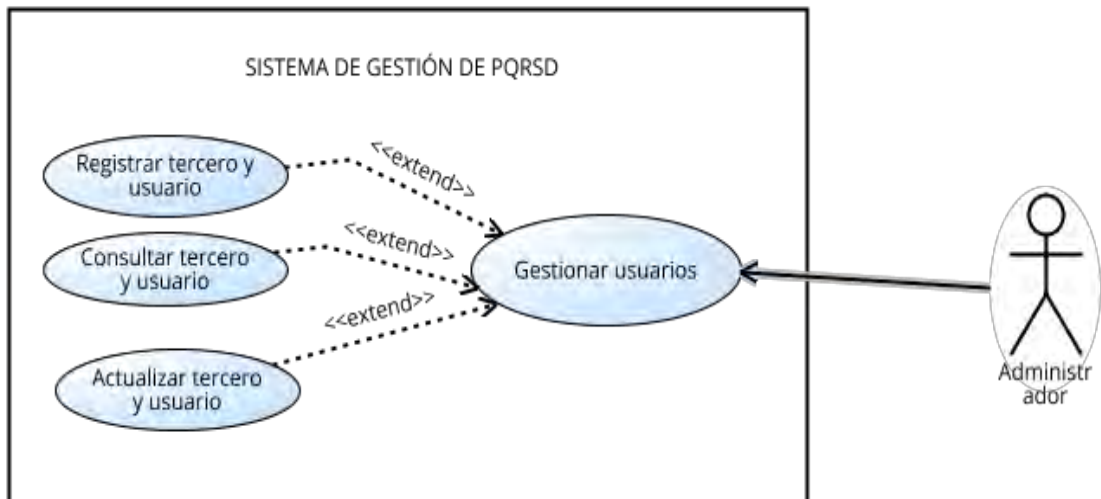


Ilustración 43 Diagrama de casos de uso administrador – pqrds

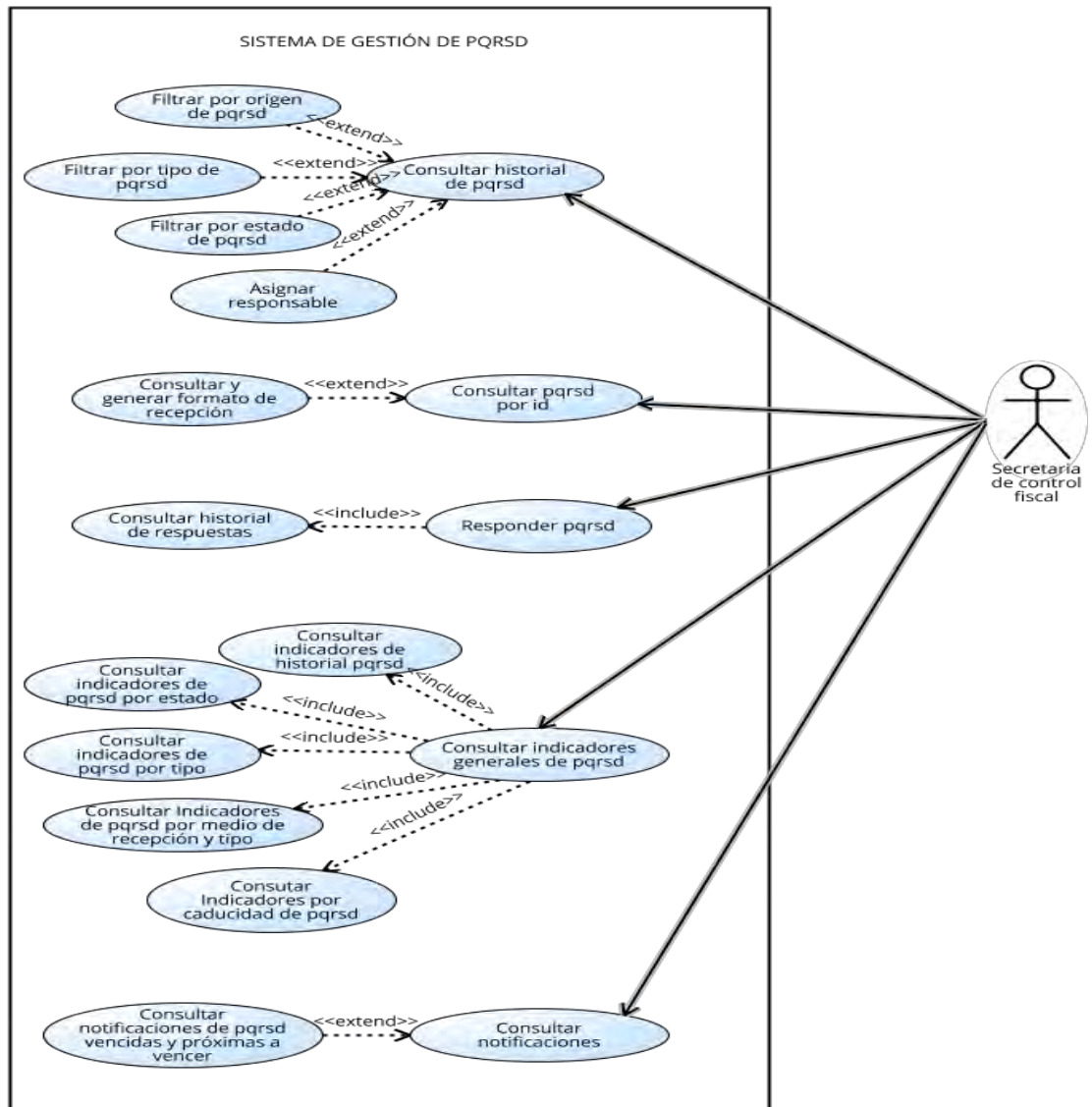


Ilustración 44 Diagrama de casos de uso secretaria de control fiscal – pqrsd

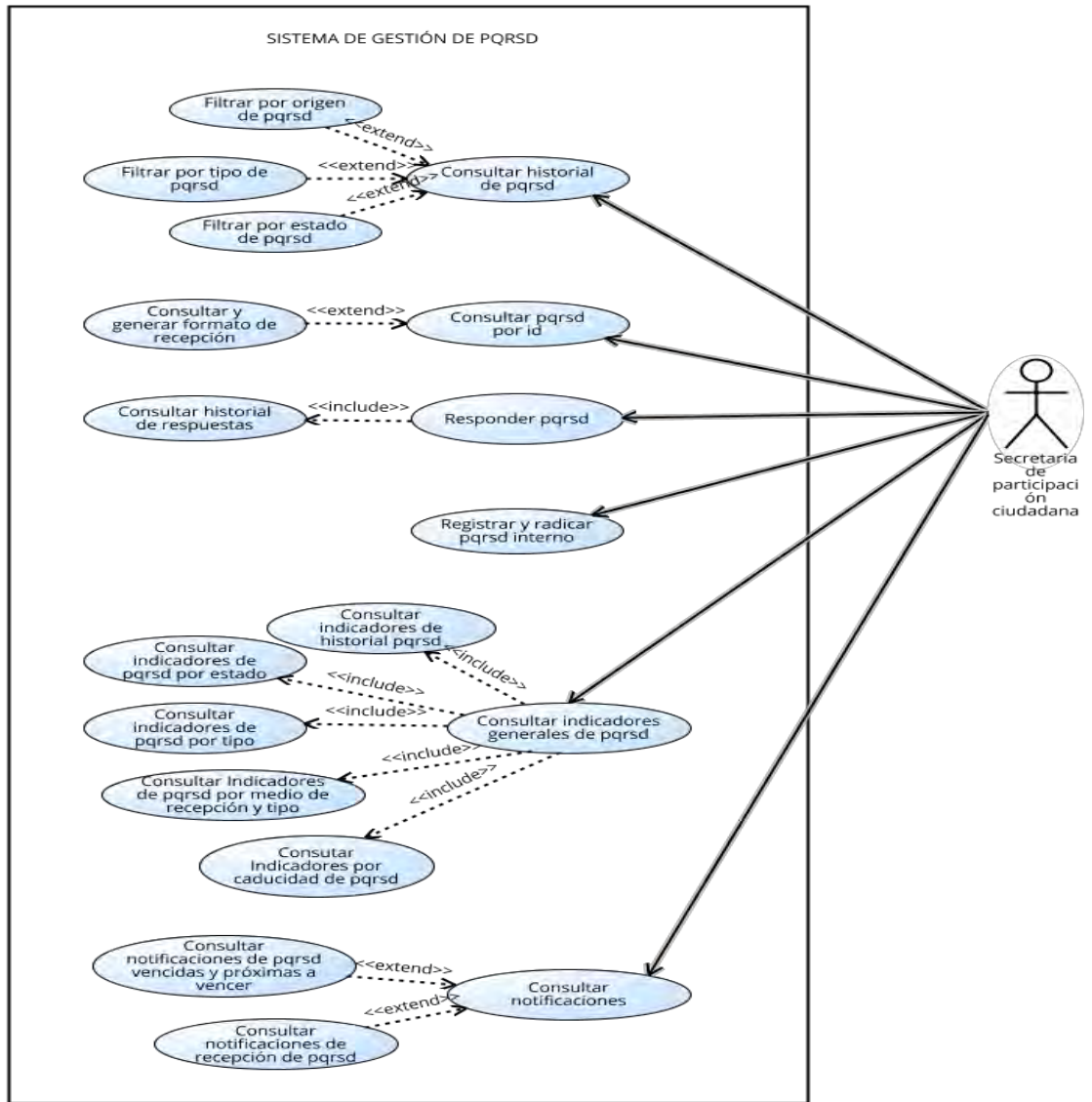


Ilustración 45 Diagrama de casos de uso secretaria de participación ciudadana – pqrsd

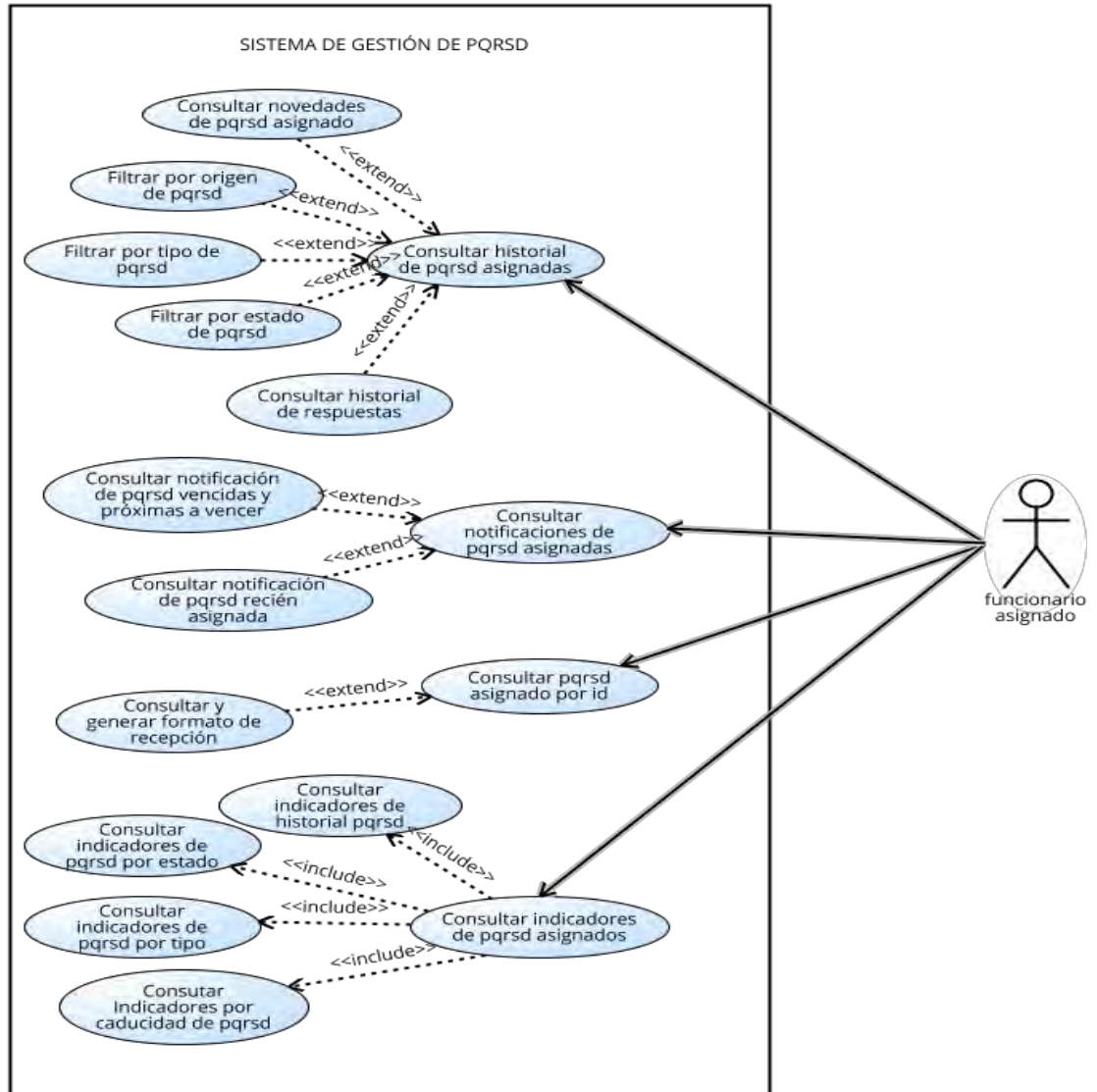


Ilustración 46 Diagrama de casos de uso funcionario asignado – pqrds

9.2.2.3 Diagrama de componentes

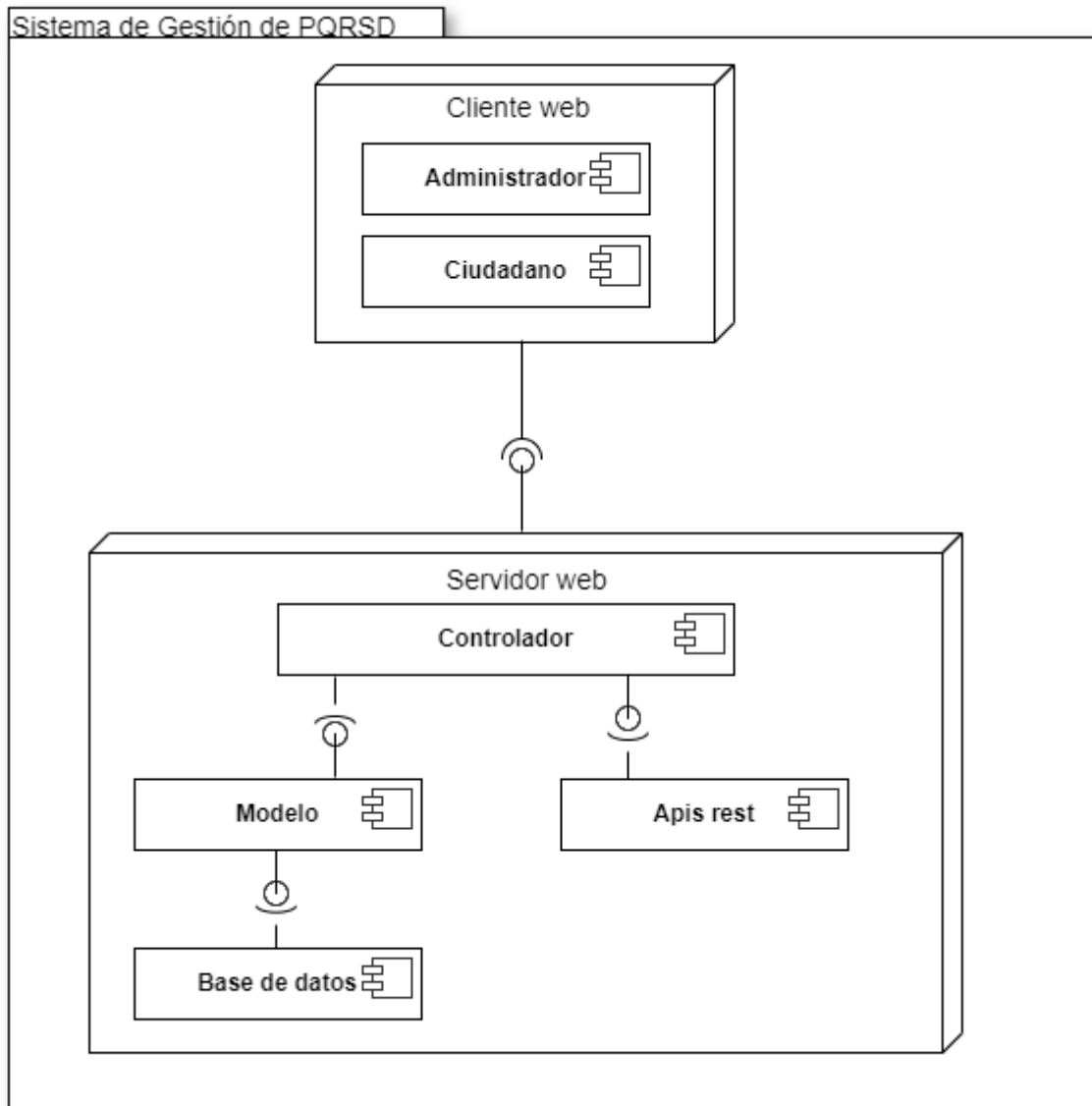


Ilustración 47 Diagrama de componentes – pqrds

La ilustración 47 muestra el diagrama de componentes del sistema de pqrds, en el cual se plasma una arquitectura cliente – servidor.

9.3 FASE 3: Desarrollo del producto

Inicia el desarrollo de ambos sistemas con los sprint definidos en el plan de trabajo y las historias de usuario priorizadas. Cada sprint se realizó en un plazo de treinta (30) días, implementándose en cuarenta y dos (42) horas semanales, lo que corresponde a seis (6) horas diarias.

Cabe mencionar que en total se ejecutaron seis (6) sprint, donde los primeros cuatro (4) fueron dedicados al sistema de gestión de contenidos Joomla y los dos (2) siguientes al sistema de gestión de pqrds. A continuación, se muestra el detalle de cada sprint conforme a lo ejecutado durante el desarrollo.

9.3.1 Sprint N° 1

9.3.1.1 Sprint backlog

Tabla 24 Sprint backlog - Sprint N° 1

Objetivo		Desarrollar los componentes Control fiscal, Responsabilidad fiscal y Oficina asesora con el fin de estructurar el ítem "Transparencia y acceso a la información" en la página web.		
Id	Historia de usuario	Tareas	Tiempo en horas	Extensión
1	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes macro de control fiscal	Crear interfaz gráfica	3 ½	Componente Control Fiscal
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	13 ½	
		Configurar idioma	½	
2	publicar informes macro de control fiscal	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Fiscal
3	Consultar y descargar informes macro de control fiscal - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Fiscal
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
4	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes micro de control fiscal	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Fiscal
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
5	publicar informes micro de control fiscal	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Fiscal
6	Consultar y descargar informes micro de control fiscal - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Fiscal
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
20	Registrar, consultar, actualizar y eliminar memorando de asignación de control fiscal	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Fiscal
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
21	publicar memorando de asignación de control fiscal	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Fiscal
22	Consultar y descargar memorando de	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Fiscal

	asignación de control fiscal - frontend	Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
23	Registrar, consultar, actualizar y eliminar procesos de responsabilidad fiscal	Crear interfaz gráfica	2	Componente Responsabilidad Fiscal
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
24	Publicar proceso de responsabilidad fiscal	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Responsabilidad Fiscal
25	Consultar y descargar proceso de responsabilidad fiscal - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Responsabilidad Fiscal
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
26	Registrar, consultar, actualizar y eliminar notificaciones de responsabilidad fiscal	Crear interfaz gráfica	2	Componente Responsabilidad Fiscal
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
27	Publicar notificaciones de responsabilidad fiscal	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Responsabilidad Fiscal
28	Consultar y descargar notificaciones de responsabilidad fiscal - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Responsabilidad Fiscal
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
29	Registrar, consultar, actualizar y eliminar procesos de jurisdicción coactiva de oficina asesora	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
30	Publicar procesos de jurisdicción coactiva de oficina asesora	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Oficina Asesora
31	Consultar y descargar procesos de jurisdicción coactiva de oficina asesora - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
32	Registrar, consultar, actualizar y eliminar notificaciones de oficina asesora	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
33	Publicar notificaciones de oficina asesora	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Oficina Asesora
34	Consultar y descargar notificaciones de oficina asesora - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
35	Registrar, consultar, actualizar y eliminar procesos de activos sancionatorio de oficina asesora	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
36	Publicar procesos de activos sancionatorio de oficina asesora	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Oficina Asesora

37	Consultar y descargar procesos de activos sancionatorio de oficina asesora - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
38	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de contrataciones de oficina asesora	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
39	Publicar informe de contrataciones de oficina asesora	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Oficina Asesora
40	Consultar y descargar informe de contrataciones de oficina asesora - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
41	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan anual de adquisiciones de oficina asesora	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
42	Publicar informe plan anual de adquisiciones de oficina asesora	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Oficina Asesora
43	Consultar y descargar informe plan anual de adquisiciones de oficina asesora - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Oficina Asesora
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	

9.3.1.2 Sprint review

Al caducar el tiempo estimado para el sprint n°1, se observó que no se dejaron pendientes, ya que todas las tareas se ejecutaron y terminaron en el tiempo estimado. Inmediatamente finalizó el desarrollo de este incremento, se instaló en producción para proceder a la capacitación y alimentación del sistema por parte de los funcionarios. Como evidencia se muestran las interfaces principales de los componentes resultados de este sprint:

Ilustración 48 Resultado sprint n°1 – componente control fiscal backend

La ilustración 48 muestra la interfaz gráfica del componente Control Fiscal en el backend del sistema, se evidencian las vistas Informes macro, Informes micro e Informes de memorando de asignación, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

Ilustración 49 Resultado sprint n°1 – componente control fiscal frontend

La ilustración 49 muestra la interfaz gráfica principal del componente control fiscal en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Informes de Memorando de Asignación, un filtro que reconoce todos los campos de los registros y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas del componente (Informes macro e informes micro).

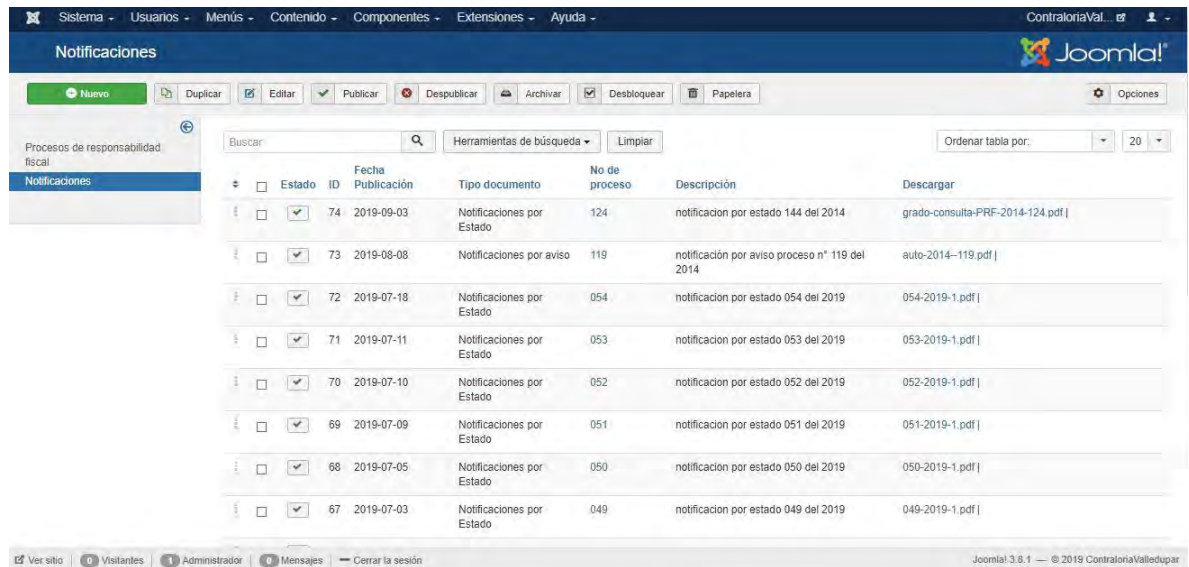


Ilustración 50 Resultado sprint n°1 – componente responsabilidad fiscal backend

La ilustración 50 muestra la interfaz gráfica del componente responsabilidad fiscal en el backend, se evidencian las vistas Procesos de responsabilidad fiscal y Notificaciones de responsabilidad fiscal, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.



OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Adelantar las actuaciones que permitan establecer la responsabilidad de los servidores públicos y/o de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de estas, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al estado, para resarcir los daños ocasionados al patrimonio, coordinar las acciones que en materia de participación ciudadana y grupo de reacción inmediata establezca el órgano de control.

← PROCESOS RF

NOTIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD FISCAL

← NOTIFICACIONES

Buscar



Herramientas de búsqueda ▾

Limpiar

-Select Tipo documento - ▾

Fecha Publicación	Tipo documento	No.de proceso	Descripción	Descargar
2019-09-03	Notificaciones por Estado	124	notificación por estado 144 del 2014	
2019-08-08	Notificaciones por aviso	119	notificación por aviso proceso n° 119 del 2014	
2019-07-18	Notificaciones por Estado	054	notificación por estado 054 del 2019	

Activar Windows

Ilustración 51 Resultado sprint n°1 – componente responsabilidad fiscal frontend

La ilustración 51 muestra la interfaz gráfica principal del componente responsabilidad fiscal en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Notificaciones de responsabilidad fiscal, dos tipos de filtros y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas del componente (Procesos de responsabilidad fiscal).

Sistema - Usuarios - Menús - Contenido - Componentes - Extensiones - Ayuda - ContraloríaVal... Joomla!

Procesos Jurisdicción coactiva

Nuevo Duplicar Editar Publicar Despublicar Archivar Desbloquear Papelera Opciones

Search Herramientas de búsqueda Limpiar Ordenar tabla por: 20

Estado	ID	Fecha Publicación	No. documento	Descripción	Vigencia	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2019-05-16	002	Relacion de Procesos Jurisdiccion Coactiva vigentes a la fecha CMV_2019	2019	PROCESOS-DE-JURISDICCION-COACTIVA-VIGENTES.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2019-09-02	001-002	PROCESO COACTIVO 001-2011, 002-2012 ACTUALIZADO	2011 y 2012	PUBLICACION-PROCESO-COACTIVO-001-2011-002-2012.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2019-09-04	003-2011 y 004-2011	PUBLICACION PROCESO COACTIVO 003 Y 004 CIRO PUPO	2011	PUBLICACION-PROCESO-COACTIVO-003-Y-004-CIRO-PUPO.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2018-12-03	001	Relacion de Procesos Jurisdiccion Coactiva CMV_2016_2017_2018	2016 - 2017 - 2018	Relacion-de-Procesos-Jurisdiccion-Coactiva-CMV-2016-2017-2018.pdf

Ilustración 52 Resultado sprint n°1 – componente oficina asesora backend

La ilustración 52 muestra la interfaz gráfica del componente oficina asesora en el backend, se evidencian las vistas Procesos de jurisdicción coactiva, Notificaciones de oficina asesora, Procesos activos sancionatorios, Contrataciones y Planes anuales de adquisición, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar,

publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

OFICINA ASESORA

Asesorar jurídicamente al Contralor(a) y a los demás directivos. Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional. Imponer las sanciones de amonestación y pecuniarias que correspondan a quienes no rindan cuentas o lo hagan extemporáneamente o por fuera de los parámetros establecidos o entorpezcan la labor de la Contraloría Municipal de Valledupar, o no cumplan con sus obligaciones fiscales, y obtener el recaudo de obligaciones fiscales provenientes de fallos con responsabilidad fiscal y sanciones de multas, mediante la ejecución del cobro persuasivo y del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.

PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Buscar

Fecha Publicación	No. documento	Descripción	Vigencia	Descargar
2019-05-16	002	Relacion de Procesos Jurisdiccion Coactiva vigentes a la fecha CMV_2019	2019	
2019-09-02	001-002	PROCESO COACTIVO 001-2011, 002-2012 ACTUALIZADO	2011 y 2012	

Ilustración 53 Resultado sprint n°1 – componente oficina asesora frontend

La ilustración 53 muestra la interfaz gráfica principal del componente responsabilidad fiscal en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Procesos de jurisdicción coactiva, un filtro que reconoce todos los campos de los registros y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas del componente (Activos sancionatorios, Notificaciones de asesora, Contrataciones y planes de adquisición).

9.3.2 Sprint N° 2

9.3.2.1 Sprint backlog

Tabla 25 Sprint backlog - Sprint N° 2

Objetivo	Desarrollar los componentes Administrativa y financiera, Control interno, Información financiera, Rendición de cuentas y Gestión documental con el fin de estructurar el ítem “Transparencia y acceso a la información” en la página web.			
Id	Historia de usuario	Tareas	Tiempo en horas	Componente
44	Registrar, consultar, actualizar y eliminar	Crear interfaz gráfica	2	
		Crear tabla en la BD	½	

	escala salarial de oficina administrativa y financiera	Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	Componente Administrativa y Financiera
		Configurar idioma	½	
45	Publicar escala salarial de oficina administrativa y financiera	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Administrativa y Financiera
46	Consultar escala salarial de oficina administrativa y financiera - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Administrativa y Financiera
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
47	Registrar, consultar, actualizar y eliminar directorio de funcionarios de oficina administrativa y financiera	Crear interfaz gráfica	2	Componente Administrativa y Financiera
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
48	Publicar directorio de funcionarios de oficina administrativa y financiera	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Administrativa y Financiera
49	Consultar directorio de funcionarios de oficina administrativa y financiera - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Administrativa y Financiera
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
50	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de control interno de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
51	Publicar informes de control interno de oficina de control interno	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno
52	Consultar y descargar informes de control interno de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
53	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes pormenorizados de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
54	Publicar informes pormenorizados de oficina de control interno	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno
55	Consultar y descargar informes pormenorizados de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
56	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de austeridad del gasto público de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
57	Publicar informes de austeridad del gasto	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno

	público de oficina de control interno			
58	Consultar y descargar informes de austeridad del gasto público de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
59	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
60	Publicar informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno
61	Consultar y descargar informes de seguimiento de pqrds de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
62	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de auditoría interna de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
63	Publicar informes de auditoría interna de oficina de control interno	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno
64	Consultar y descargar informes de auditoría interna de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
65	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de derechos de autor de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
66	Publicar informes de derechos de autor de oficina de control interno	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno
67	Consultar y descargar informes de derechos de autor de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
68	Registrar, consultar, actualizar y eliminar planes de mejoramiento de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
69	Publicar planes de mejoramiento de oficina de control interno	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno
70	Consultar y descargar planes de mejoramiento de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	

71	Registrar, consultar, actualizar y eliminar programa anual de auditoría interna de oficina de control interno	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
72	Publicar programa anual de auditoría interna de oficina de control interno	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Control Interno
73	Consultar y descargar programa anual de auditoría interna de oficina de control interno - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Control Interno
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
74	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de estado financiero de la sección información financiera	Crear interfaz gráfica	2	Componente Información Financiera
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
75	Publicar informe de estado financiero de la sección información financiera	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Información Financiera
76	Consultar y descargar informe de estado financiero de la sección información financiera - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Información Financiera
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
77	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de ejecución presupuestal de sección información financiera	Crear interfaz gráfica	2	Componente Información Financiera
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
78	Publicar informe de ejecución presupuestal de sección información financiera	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Información Financiera
79	Consultar y descargar informe de ejecución presupuestal de sección información financiera - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Información Financiera
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
80	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de presupuesto de sección información financiera	Crear interfaz gráfica	2	Componente Información Financiera
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
81	Publicar informe de presupuesto de sección información financiera	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Información Financiera
82	Consultar y descargar informe de presupuesto de sección información financiera - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Información Financiera
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
83	Registrar, consultar, actualizar y eliminar	Crear interfaz gráfica	2	
		Crear tabla en la BD	½	

	informe de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas	Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	Componente Rendición de Cuentas
		Configurar idioma	½	
84	Publicar informe de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Rendición de Cuentas
85	Consultar y descargar informe de rendición de cuentas de sección rendición de cuentas - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Rendición de Cuentas
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
86	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de gestión documental de sección gestión documental	Crear interfaz gráfica	2	Componente Gestión Documental
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
87	Publicar informe de gestión documental de sección gestión documental	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Gestión Documental
88	Consultar y descargar informe de gestión documental de sección gestión documental - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Gestión Documental
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	

9.3.2.2 Sprint review

En el desarrollo del sprint n°2, no se dejaron pendientes ni observaciones, todas las tareas se ejecutaron y terminaron en el tiempo estimado. Inmediatamente finalizó el desarrollo de este incremento, se instaló en producción para proceder a la capacitación y alimentación del sistema por parte de los funcionarios. Como evidencia se muestran las interfaces principales de los componentes resultados de este sprint:

Estado	ID	No. cargos	Cargo	Código	Grado	Escala salarial
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Contralor	10	2	7.500.000 - 11.500.000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Asesor	105	1	2.800.000 - 3.500.000
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	Jefes de oficina	8	1	2.800.000 - 3.500.000
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4	Personal especializado	222	2	2.500.000 - 3.800.000
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	Profesional especializado	219	1	2.000.000 - 2.700.000
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	Técnico operativo	314	1	1.500.000 - 2.700.000
<input checked="" type="checkbox"/>	7	3	Secretaria	440	1	1.000.000 - 1.500.000
<input checked="" type="checkbox"/>	8	1	Conductor mecánico	482	2	1.000.000 - 1.500.000

Ilustración 54 Resultado sprint n°2 – componente Oficina Administrativa y financiera backend

La ilustración 54 muestra la interfaz gráfica del componente Oficina Administrativa y financiera en el backend del sistema, se evidencian las vistas Escalas Salariales y Directorio de Funcionarios, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dirigir y controlar los procesos Administrativos, de Bienes y Servicios, financieros y del Talento Humano, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas, para el mejoramiento del Sistema de Gestión, soportados en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, según normatividad vigente.

- TALENTO HUMANO
- ESCALA SALARIAL
- MANUAL DE FUNCIONES
- SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- PLAN DE CAPACITACIONES

ESCALAS SALARIALES

Buscar

No. cargos	Cargo	Código	Grado	Escala salarial
1	Conductor mecánico	482	2	1.000.000 - 1.500.000
3	Secretaria	440	1	1.000.000 - 1.500.000
1	Técnico operativo	314	1	1.500.000 - 2.700.000
2	Profesional especializado	219	1	2.000.000 - 2.700.000
4	Personal especializado	222	2	2.500.000 - 3.800.000
3	Jefes de oficina	6	1	2.800.000 - 3.500.000

Ilustración 55 Resultado sprint n°2 – componente Oficina Administrativa y financiera frontend

La ilustración 55 muestra la interfaz gráfica principal del componente Oficina Administrativa y financiera en el frontend, se puede observar la vista Escala Salarial, en la cual se ven todos los datos del registro y un filtro que reconoce todos los campos, también se observa el acceso a la vista Directorio de Funcionarios con el nombre Talento Humano; adicionalmente tres enlaces correspondientes a vistas de otros componentes y que según la matriz de cumplimiento ley 1712 del 2014 deben aparecer en el apartado de esta oficina.

Estado	ID	Fecha Publicación	Descripción	Vigencia	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2018-12-03	informe pomenorizado enero-abril 2016	2016	informe-pomenorizado-enero-abril-2016.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2018-12-03	Informe pomenorizado marzo 2018	2018	INFORME-PORMENORIZADO-MARZO.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2018-12-03	informe pomenorizado mayo-agosto 2016	2016	informe-pomenorizado-mayo-agosto-2016.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2019-03-15	Informe pomenorizado marzo	2019	informe-pomenorizado.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2018-12-03	informe pomenorizado septiembre-diciembre 2016	2016	informe-pomenorizado-septiembre-diciembre-2016.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	11	2019-08-02	informe pomenorizado julio 2019	2019	informe-pomenorizado.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2018-12-03	Informe pomenorizado enero-abril 2017	2017	informe-pomenorizado-enero-abril-2017.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2019-03-12	Informe pomenorizado 2018	2018	INFROME-PORMENORIZADO.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2018-12-03	pomenorizado abril-julio 2017	2017	pomenorizado-abril-julio-2017.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2018-12-03	pomenorizado final 2017	2017	pomenorizado-final-2017.pdf

Ilustración 56 Resultado sprint n°2 – componente Control Interno backend

La ilustración 56 muestra la interfaz gráfica del componente Control Interno en el backend del sistema, se evidencian las vistas Informes Pomenorizados, Informes de austeridad del gasto público, Informes de seguimiento de pqrds, Informes de auditoría interna, Informes de derechos de autor, Informes de control interno, Planes de mejoramiento y Programas anuales de auditoría interna, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

INFORMES DE CONTROL INTERNO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, La Contraloría Municipal de Valledupar a continuación presenta informe detallado de avances en cada uno de los módulos, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno

- INFORMES PORMENORIZADOS
- SEGUIMIENTOS PQRS
- INFORMES GASTO PÚBLICO
- INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
- INFORMES DERECHOS DE AUTOR
- INFORMES CONTROL INTERNO
- PLANES DE MEJORAMIENTO
- PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

INFORMES DE SEGUIMIENTO A PQRS

Fecha Publicación	Descripción	Vigencia	Descargar
2019-03-06	INFORME PQR I SEMESTRE 2018	2018	
2019-06-30	Informe pqrs 1 semestre vigencia 2019	2019	
2019-05-16	Informe de pqrsd consolidado 2018	2018	

Cantidad a mostrar 20

Ilustración 57 Resultado sprint n°2 – componente Control Interno frontend

La ilustración 57 muestra la interfaz gráfica principal del componente Control Interno en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Informes de Seguimiento de pqr, un filtro que reconoce todos los campos de los registros y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas del componente (Informes Pormenorizados, Informes de austeridad del gasto público, Informes de auditoría interna, Informes de derechos de autor, Informes de control interno, Planes de mejoramiento y Programas anuales de auditoría interna).

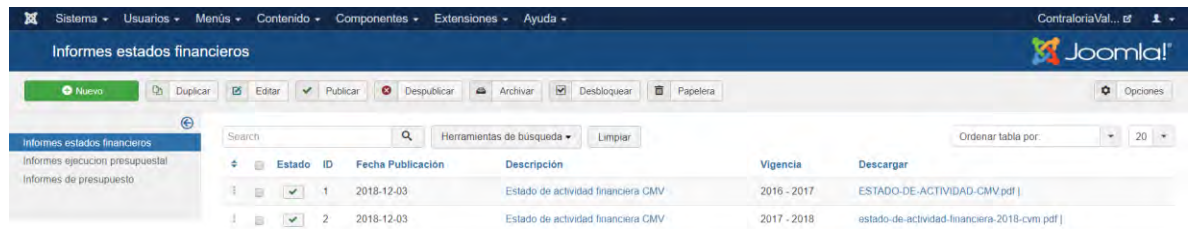


Ilustración 58 Resultado sprint n°2 – componente Información financiera backend

La ilustración 58 muestra la interfaz gráfica del componente Información financiera en el backend del sistema, se evidencian las vistas Informes de estados financieros, Informes de ejecución presupuestal e informes de presupuesto, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

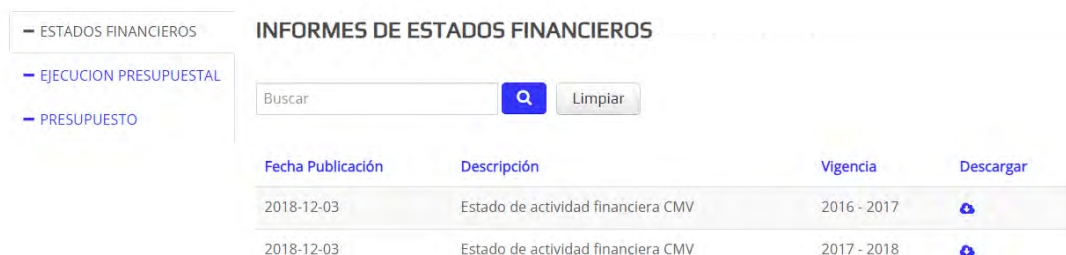


Ilustración 59 Resultado sprint n°2 – componente Información financiera frontend

La ilustración 59 muestra la interfaz gráfica principal del componente Información financiera en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Informes de estados financieros, un filtro que reconoce todos los campos de los registros y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas del componente (Informes de ejecución presupuestal e informes de presupuesto).

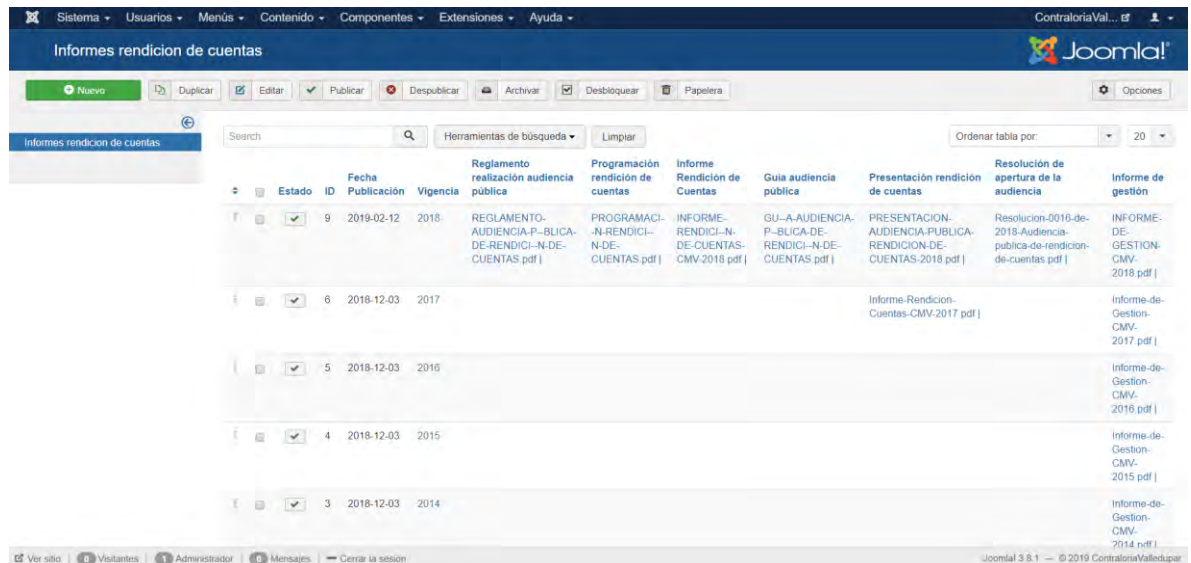


Ilustración 60 Resultado sprint n°2 – componente Rendición de cuentas backend

La ilustración 60 muestra la interfaz gráfica del componente Rendición de cuentas en el backend del sistema, se evidencia la vista Informes de rendición de cuentas con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.



ANUNCIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

Las entidades públicas, los usuarios estratégicos, la comunidad académica, las organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos en general que deseen formular preguntas a la CMV, dentro del marco de rendición de cuentas, pueden hacerlo a través del correo electrónico: rendiciondecuentascmv@contraloriavalledupar.gov.co, en el formulario de inscripción en línea haciendo [Clíc Aquí](#), enviando la solicitud por escrito a la calle 14 No.6 - 44 piso 3, en la ciudad de Valledupar o llamando al 5801842 - Telefax: 5803280.

VIGENCIA - 2018

Fecha publicación: **2019-02-12**

- [Reglamento para la realización de audiencia pública](#)
- [Programación rendición de cuentas](#)
- [Informe Rendición de Cuentas](#)
- [Guía audiencia pública](#)
- [Presentación de la rendición de cuentas](#)
- [Resolución de apertura de la audiencia](#)
- [Informe de gestión](#)

Ilustración 61 Resultado sprint n°2 – componente Rendición de cuentas frontend

La ilustración 61 muestra la interfaz gráfica principal del componente Rendición de cuentas en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Informes de rendición de cuentas, un filtro por vigencia y los enlaces de descarga para cada tipo de documento.



Ilustración 62 Resultado sprint n°2 – componente Gestión documental backend

La ilustración 62 muestra la interfaz gráfica del componente Gestión documental en el backend del sistema, se evidencia la vista Informes de gestión documental con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

Inicio Entidad Prensa **Planeación y Gestión** Transparencia Aten. Ciudadano

GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicio > Planeación y Gestión > Gestión documental

INFORMES DE GESTION DOCUMENTAL

Search

Fecha Publicación	Vigencia	Descripción	Informe de gestión documental
2019-03-06	2013	TRD - CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	
2019-03-06	2013	RESOLUCION REGLAMENTARIA ADOPCION T.R.D	
2019-03-06	2013	ACTA DEL COMITE APROBANDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	

Ilustración 63 Resultado sprint n°2 – componente Gestión documental frontend

La ilustración 63 muestra la interfaz gráfica principal del componente Gestión documental en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Informes de gestión documental, un filtro que reconoce todos los campos y un botón de descarga para documento relacionado.

9.3.3 Sprint N° 3

9.3.3.1 Sprint backlog

Tabla 26 Sprint backlog - Sprint N° 3

Objetivo		Desarrollar los componentes Nuestros planes, Participación ciudadana y las vistas leyes, ordenanzas y acuerdos del componente normatividad con el fin de estructurar el ítem "Transparencia y acceso a la información" en la página web.		
Id	Historia de usuario	Tareas	Tiempo en horas	Extensión
89	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan anticorrupción de sección nuestros planes	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
90	Publicar informe plan anticorrupción de sección nuestros planes	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Nuestros Planes

91	Consultar y descargar informe plan anticorrupción de sección nuestros planes - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
92	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan estratégico de sección nuestros planes	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
93	Publicar informe plan estratégico de sección nuestros planes	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Nuestros Planes
94	Consultar y descargar informe plan estratégico de sección nuestros planes - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
95	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan de acción de sección nuestros planes	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
96	Publicar informe plan de acción de sección nuestros planes	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Nuestros Planes
97	Consultar y descargar informe plan de acción de sección nuestros planes - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
98	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan de capacitación de sección nuestros planes	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
99	Publicar informe plan de capacitación de sección nuestros planes	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Nuestros Planes
100	Consultar y descargar informe plan de capacitación de sección nuestros planes - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
101	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan de desarrollo tecnológico de sección nuestros planes	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	

102	Publicar informe plan de desarrollo tecnológico de sección nuestros planes	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Nuestros Planes
103	Consultar y descargar informe plan de desarrollo tecnológico de sección nuestros planes - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
104	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe plan general de auditoría de sección nuestros planes	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
105	Publicar informe plan general de auditoría de sección nuestros planes	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Nuestros Planes
106	Consultar y descargar informe plan general de auditoría de sección nuestros planes - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
107	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de indicadores de sección nuestros planes	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
108	Publicar informe de indicadores de sección nuestros planes	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Nuestros Planes
109	Consultar y descargar informe de indicadores de sección nuestros planes - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Nuestros Planes
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
110	Registrar, consultar, actualizar y eliminar carta de trato digno de oficina de participación ciudadana	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
111	Publicar carta de trato digno de oficina participación ciudadana	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Participación ciudadana
112	Consultar y descargar carta de trato digno de oficina de participación ciudadana	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
113	Registrar, consultar, actualizar y eliminar planes de promoción y	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Crear tabla en la BD	½	

	participación de oficina de participación ciudadana	Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
114	Publicar planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Participación ciudadana
115	Consultar y descargar planes de promoción y participación de oficina de participación ciudadana - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
116	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de satisfacción de oficina de participación ciudadana	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
117	Publicar informe de satisfacción de oficina de participación ciudadana	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Participación ciudadana
118	Consultar y descargar informe de satisfacción de oficina de participación ciudadana - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
119	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
120	Publicar informe de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Participación ciudadana
121	Consultar y descargar informe de veedurías ciudadanas de oficina de participación ciudadana - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
122	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informe de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
123	Publicar informe de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Participación ciudadana

124	Consultar y descargar informe de actividades realizadas de oficina de participación ciudadana - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Participación ciudadana
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
125	Registrar, consultar, actualizar y eliminar leyes de sección normatividad	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
126	Publicar leyes de sección normatividad	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Normatividad
127	Consultar y descargar leyes de sección normatividad - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
128	Registrar, consultar, actualizar y eliminar ordenanzas de sección normatividad	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
129	Publicar ordenanzas de sección normatividad	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Normatividad
130	Consultar y descargar ordenanzas de sección normatividad - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
131	Registrar, consultar, actualizar y eliminar acuerdos de sección normatividad	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
132	Publicar acuerdos de sección normatividad	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Normatividad
133	Consultar y descargar acuerdos de sección normatividad - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	

9.3.3.2 Sprint review

Como resultado del Sprint n°3, no se obtuvieron actividades pendientes ni observaciones, Inmediatamente finalizó el desarrollo de este incremento, se instaló en producción para proceder a la capacitación y alimentación del sistema por parte de los funcionarios. Como evidencia se muestran las interfaces principales de los componentes resultados de este sprint:

Estado	ID	Fecha Publicación	Tipo documento	Descripción	Vigencia	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2019-01-31	Matriz de riesgos	Matriz de riesgo anticorrupción	2019	1-MAPA-DE-RIESGOS-CORRUPCI-N-CMV-2019.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2018-12-03	Segundo seguimiento	II Seguimiento PAA_CMV_2018	2018	II-Seguimiento-PAA-CMV-2018.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2018-12-03	Tercer seguimiento	III Seguimiento PAA_CMV_2018	2018	III-Seguimiento-PAA-CMV-2018.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2019-05-14	seguimiento de estrategias del plan	Matriz de seguimiento a la ley de transparencia y acceso a la información	2019	PGN-GTDAIP-Matriz-de-Cumplimiento-V.3-Ley-Dec-Res-22-04-2015-seguimientoCMV-Abril-2019.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2019-01-31	Plan anticorrupción y atención ciudadana	Plan-Anticorrupcion-y-Atencion-al-Ciudadano-CMV-2019	2019	Plan-Anticorrupcion-y-Atencion-al-Ciudadano-CMV-2019.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2018-12-03	Plan anticorrupción y atención ciudadana	Plan Anticorrupcion y Atencion Ciudadana_CMV_2016	2016	Plan-Anticorrupcion-y-Atencion-Ciudadana-CMV-2016.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2018-12-03	Plan anticorrupción y atención ciudadana	Plan Anticorrupcion y Atencion Ciudadana_CMV_2017	2017	Plan-Anticorrupcion-y-Atencion-Ciudadana-CMV-2017.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2019-05-16	Primer seguimiento	I Seguimiento PAA_CMV_2019	2019	Primer-seguimiento-PA-CMV-2019-2.xls

Ilustración 64 Resultado sprint n°3 – componente Nuestros planes backend

La ilustración 64 muestra la interfaz gráfica del componente Nuestros planes en el backend del sistema, se evidencian las vistas Planes anticorrupción, Planes estratégicos, Planes de acción, Planes de capacitación, Planes de desarrollo tecnológico, Planes generales de auditoría e Informes de indicadores, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

Fecha Publicación	Descripción	Vigencia	Descargar
2018-12-03	Plan Estratégico CMV_2008_2011	2008 - 2011	
2018-12-03	Plan Estratégico CMV_2012_2015	2012 - 2015	
2018-12-03	Plan Estratégico CMV_2017_2019	2017 - 2019	

Cantidad a mostrar: 20

Ilustración 65 Resultado sprint n°3 – componente Nuestros planes frontend

La ilustración 65 muestra la interfaz gráfica principal del componente Nuestros planes en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Planes estratégicos institucionales, un filtro que reconoce todos los campos del registros y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas del componente (Planes anticorrupción, Planes de acción, Planes de capacitación, Planes de desarrollo tecnológico, Planes generales de auditoría e Informes de indicadores).

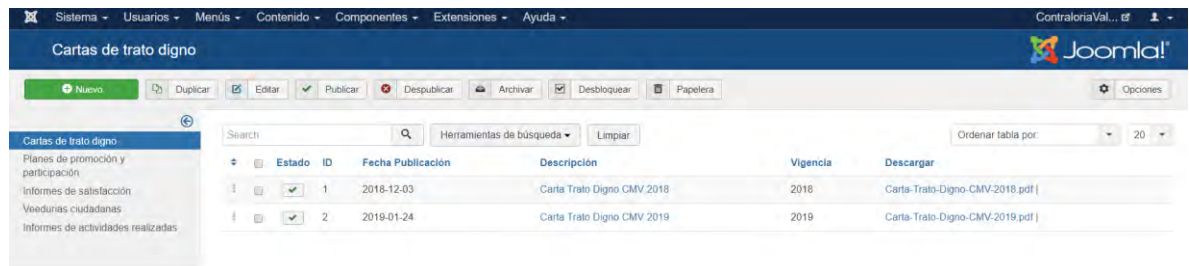


Ilustración 66 Resultado sprint n°3 – componente Participación ciudadana backend

La ilustración 66 muestra la interfaz gráfica del componente Participación ciudadana en el backend del sistema, se evidencian las vistas Carta de trato digno, Planes de promoción y participación, Informes de satisfacción, Veedurías ciudadanas e Informes de actividades realizadas, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.



— CARTAS DE TRATO DIGNO

— PLANES DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN

— INFORMES DE SATISFACCIÓN

— VEEDURIAS CIUDADANAS

— ACTIVIDADES REALIZADAS

CARTAS DE TRATO DIGNO

Escriba aquí

Fecha Publicación	Descripción	Vigencia	Descargar
2018-12-03	Carta Trato Digno CMV 2018	2018	
2019-01-24	Carta Trato Digno CMV 2019	2019	

Ilustración 67 Resultado sprint n°3 – componente Participación ciudadana frontend

La ilustración 67 muestra la interfaz gráfica principal del componente Participación ciudadana en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Cartas de trato digno, un filtro que reconoce todos los campos del registro y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas del componente (Planes de promoción y participación, Informes de satisfacción, Veedurías ciudadanas e Informes de actividades realizadas).

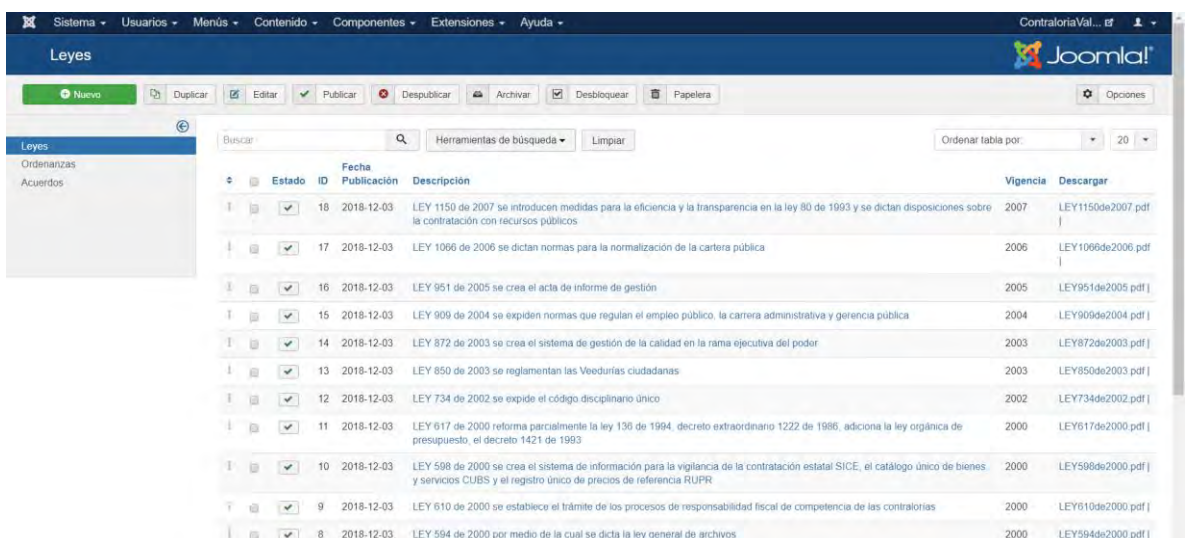


Ilustración 68 Resultado sprint n°3 – componente Normatividad backend

La ilustración 68 muestra la interfaz gráfica del componente Normatividad en el backend del sistema, se evidencian las vistas leyes, ordenanzas y acuerdos, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

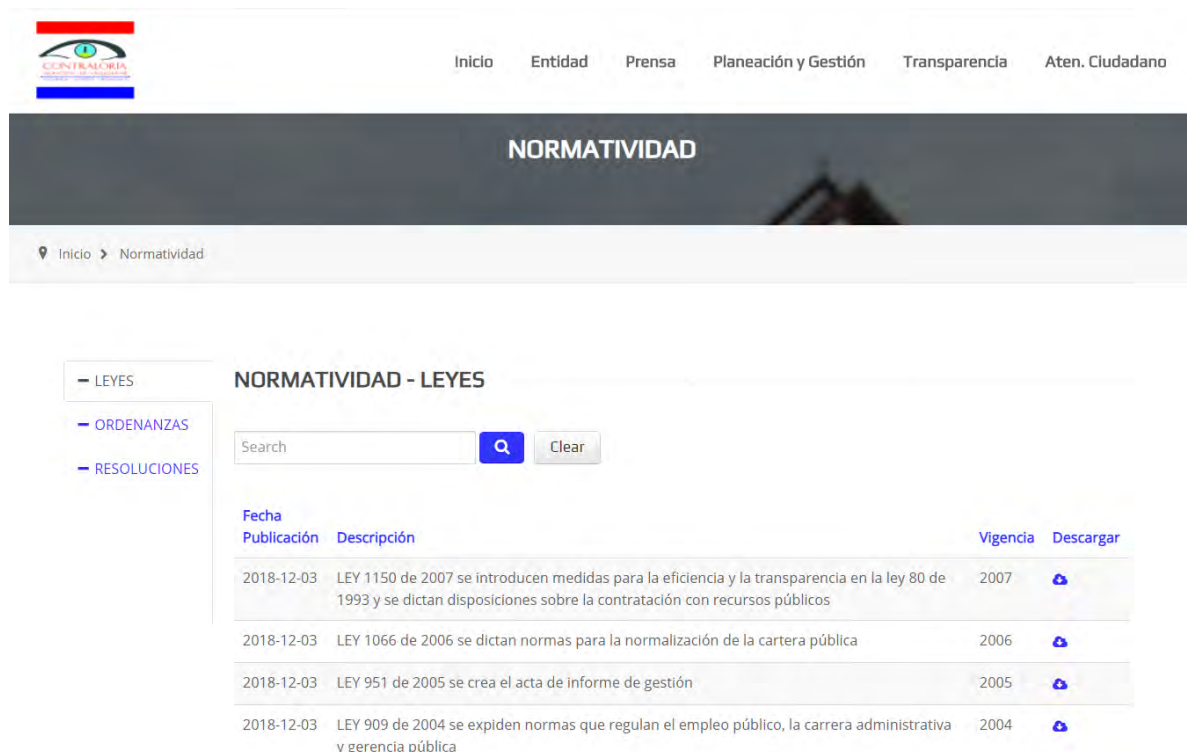


Ilustración 69 Resultado sprint n°3 – componente Normatividad frontend

La ilustración 69 muestra la interfaz gráfica principal del componente Normatividad en el frontend, en ella se ven todos los datos de registro de la vista Leyes, un filtro que reconoce todos los campos del registro y un botón para descargar el documento relacionado, así mismo se da para las demás vistas existentes del componente (Ordenanzas y Resoluciones).

9.3.4 Sprint N° 4

9.3.4.1 Sprint backlog

Tabla 27 Sprint backlog - Sprint N° 4

Objetivo	Desarrollar Las vistas faltantes del componente normatividad, los componentes defensa judicial, caracterización por procesos, mapa de riesgo por procesos, e instalar y configurar los complementos adicionales: componente k2 para prensa, componente Jevent para calendario de eventos, componente Os Gallery para galerías multimedia, plugin
-----------------	--

		onWebChat Live Chat para chat de soporte, entre otros y la estructuración final del frontend del sistema.		
Id	Historia de usuario	Tareas	Tiempo en horas	Extensión
134	Registrar, consultar, actualizar y eliminar circulares de sección normatividad	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
135	Publicar circulares de sección normatividad	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Normatividad
136	Consultar y descargar circulares de sección normatividad - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
137	Registrar, consultar, actualizar y eliminar decretos de sección normatividad	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
138	Publicar decretos de sección normatividad	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Normatividad
139	Consultar y descargar decretos de sección normatividad - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
140	Registrar, consultar, actualizar y eliminar resoluciones de sección normatividad	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
141	Publicar resoluciones de sección normatividad	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Normatividad
142	Consultar y descargar resoluciones de sección normatividad - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Normatividad
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
143	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes defensa judicial de sección defensa judicial	Crear interfaz gráfica	2	Componente Defensa judicial
		Crear tabla en la BD	½	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	½	
144	Publicar informes defensa judicial de sección defensa judicial	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Defensa judicial
145	Consultar y descargar informes defensa judicial	Crear interfaz gráfica	2	Componente Defensa judicial

	de sección defensa judicial - frontend	Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
146	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de caracterización por proceso de sección caracterizaciones	Crear interfaz gráfica	2	Componente Caracterización por proceso
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
147	Publicar informes de caracterización por proceso de sección caracterizaciones	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Caracterización por proceso
148	Consultar y descargar informes de caracterización por proceso de sección caracterizaciones - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Caracterización por proceso
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
149	Registrar, consultar, actualizar y eliminar informes de mapa de riesgo por proceso de sección mapa de riesgos	Crear interfaz gráfica	2	Componente Mapa de riesgo por proceso
		Crear tabla en la BD	1/2	
		Desarrollo backend de registro, consulta, actualizar, eliminar	9	
		Configurar idioma	1/2	
150	Publicar informes de mapa de riesgo por proceso de sección mapa de riesgos	Desarrollo backend Publicar y despublicar registro	6	Componente Mapa de riesgo por proceso
151	Consultar y descargar informes de mapa de riesgo por proceso de sección mapa de riesgos - frontend	Crear interfaz gráfica	2	Componente Mapa de riesgo por proceso
		Desarrollo frontend de consulta y descarga de documento	4	
7	Registrar, consultar, actualizar y eliminar boletines	Instalar y configurar componente	6	Componente K2
8	publicar boletines			Componente K2
9	consultar boletines - frontend			Componente K2
10	Registrar, consultar, actualizar y eliminar categoría de boletín			Componente K2
11	Consultar boletines por categoría - frontend			Componente K2
12	Funcionalidad imprimir boletines - frontend			Componente K2
13	Registrar, consultar, actualizar y eliminar eventos	Instalar y configurar componente	6	Componente Jevent
14	Funcionalidad Consultar eventos - frontend			Componente Jevent
15	Funcionalidad Registrar, consultar y eliminar galerías de recursos multimedia	Instalar y configurar componente	6	Componente Os Gallery

16	Funcionalidad consultar recursos multimedia - frontend			Componente Os Gallery
17	Funcionalidad chat de soporte en vivo - frontend	Instalar y configurar componente	6	Plugin onWebChat Live Chat
18	Funcionalidad chat de soporte en vivo - backend			Plugin onWebChat Live Chat
19	Interfaz amigable - frontend	Instalar y configurar extensiones adicionales	16	Plantilla joomla
		Mejorar la experiencia de usuario		

9.3.4.2 Sprint review

Como resultado del Sprint n°4, no se obtuvieron actividades pendientes ni observaciones, Inmediatamente se instaló en producción para proceder a la capacitación y alimentación del sistema por parte de los funcionarios. Como evidencia se muestran las interfaces principales de los componentes resultados de este sprint:

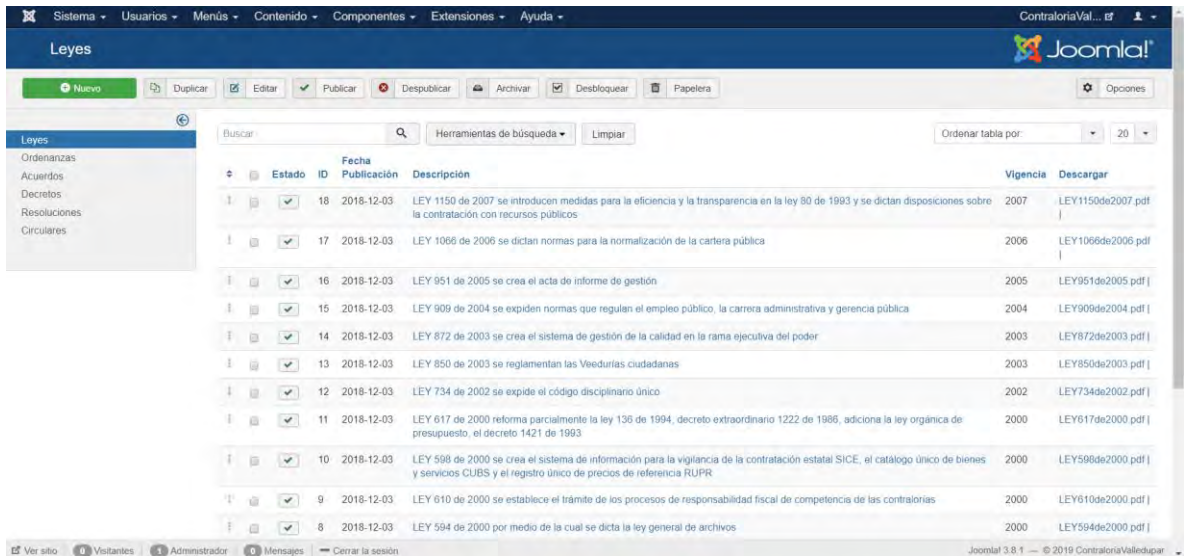


Ilustración 70 Resultado sprint n°4 – componente Normatividad backend

La ilustración 70 muestra la interfaz gráfica del componente Normatividad en el backend del sistema, se evidencian las vistas adicionales a las realizadas en el sprint n°2 Decretos, Resoluciones y Circulares, cada una con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

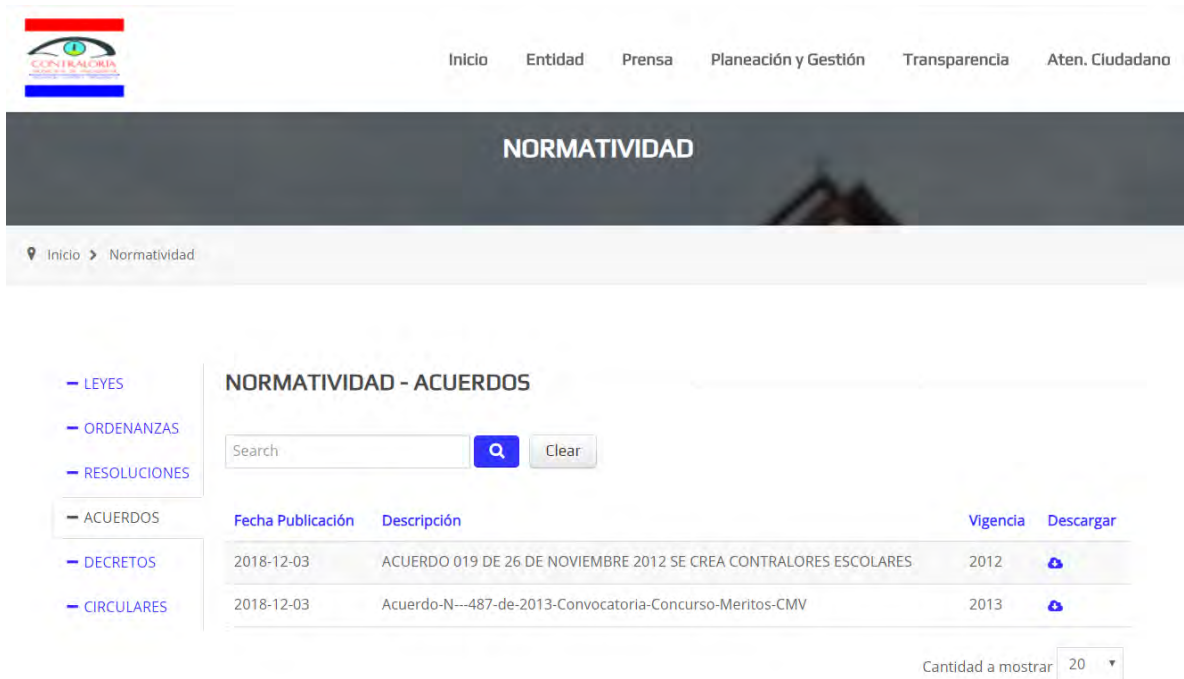


Ilustración 71 Resultado sprint n°4 – componente Normatividad frontend

La ilustración 71 muestra la interfaz gráfica principal del componente Normatividad en el frontend, se muestran todos los datos de registro de la vista Acuerdos, un filtro que reconoce todos los campos y un botón de descarga para cada documento relacionado, de la misma forma se da para todas las vistas del componente (Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y Circulares).



Ilustración 72 Resultado sprint n°4 – componente Defensa judicial backend

La ilustración 72 muestra la interfaz gráfica del componente Defensa judicial en el backend del sistema, se evidencia la vista Informes de defensa judicial con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.



DEFENSA JUDICIAL

Inicio > Planeación y Gestión > Defensa judicial

Buscar

- Select Tipo documento -

Fecha Publicación	Tipo documento	Descripción	Vigencia	Descargar
2019-09-02 00:00:00	Comité de consolidación	DEFENSA JURIDICA PROCESOS VIGENTES ACTUALIZADO 2019	2019	
2019-05-16 00:00:00	Comité de consolidación	DEFENSA JURIDICA PROCESOS VIGENTES A LA FECHA	2019	
2019-03-19 00:00:00	Manual de políticas	MANUAL DE POLITICAS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO DE CMV	2017	
2019-03-19 00:00:00	Resoluciones	RESOLUCION 001 DEL 2017 POR MEDIO D ELA CUAL SE INTEGRA EL COMITE DE DEFENSA JUDICIAL	2017	

Ilustración 73 Resultado sprint n°4 – componente Defensa judicial frontend

La ilustración 73 muestra la interfaz gráfica principal del componente Defensa judicial en el frontend, se muestran todos los datos de registro de la vista Informes de defensa judicial, dos tipos de filtro y un botón de descarga para cada documento relacionado.

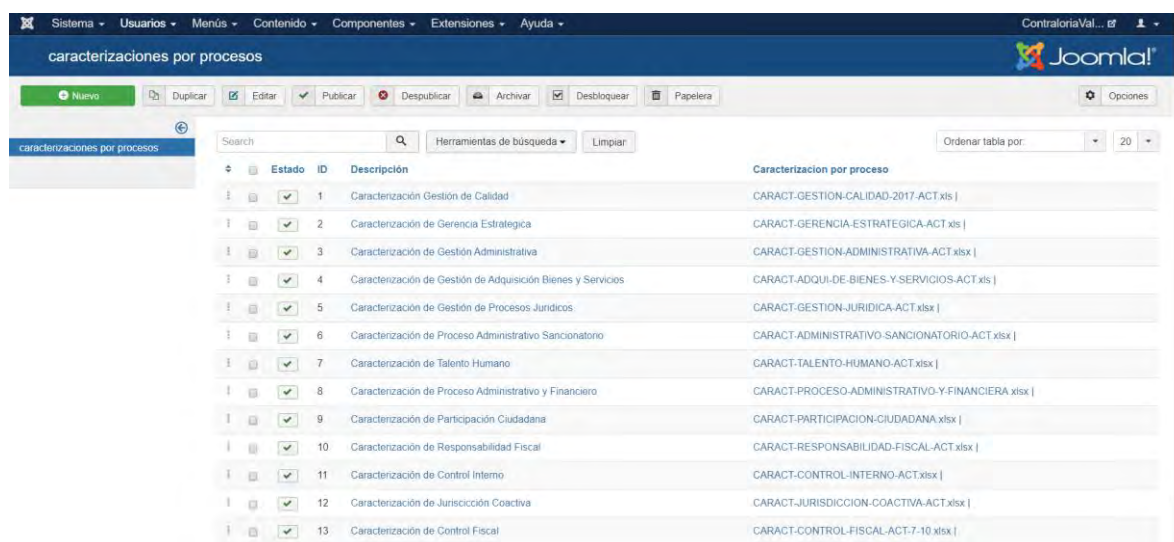


Ilustración 74 Resultado sprint n°4 – componente Caracterizaciones por procesos backend

La ilustración 74 muestra la interfaz gráfica del componente Caracterizaciones por procesos en el backend del sistema, se evidencia la vista Caracterizaciones por procesos con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

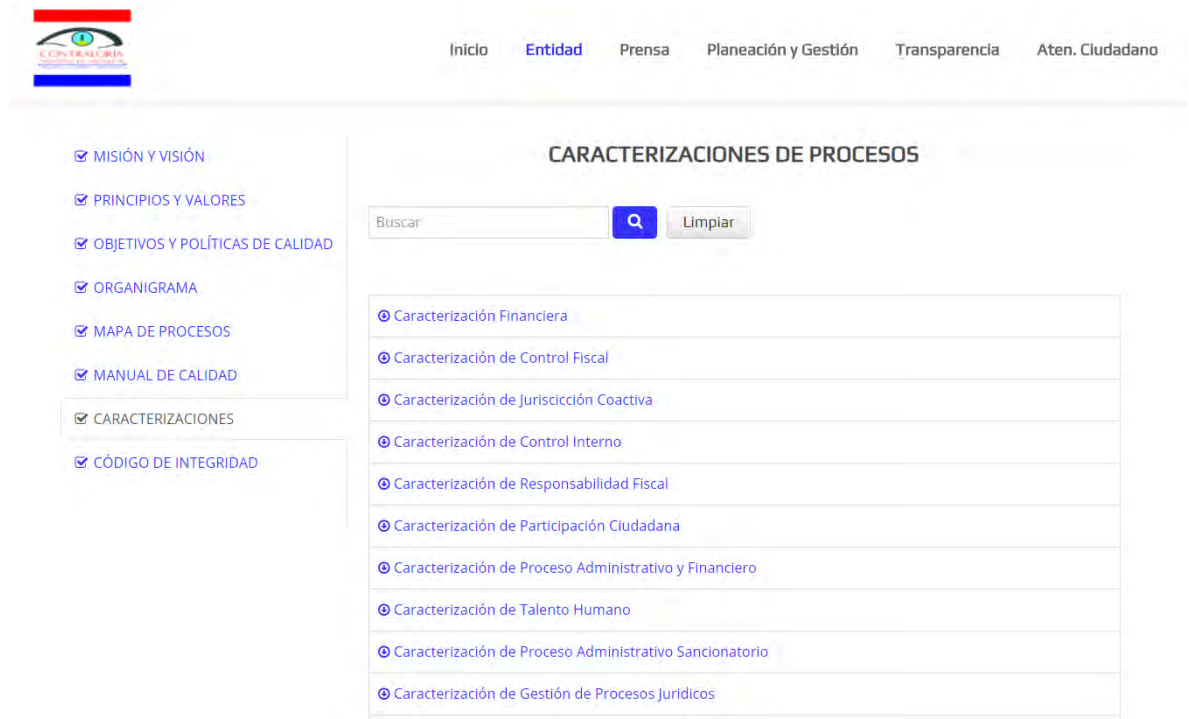


Ilustración 75 Resultado sprint n°4 – componente Caracterizaciones por procesos frontend

La ilustración 75 muestra la interfaz gráfica del apartado Quienes Somos donde se encuentra el componente Caracterizaciones por procesos en el frontend, se muestra la descripción de cada registro con el enlace de descarga del documento, adicionalmente de evidencian algunos enlaces requeridos en este apartado según la matriz de cumplimiento 1712 del 2014.

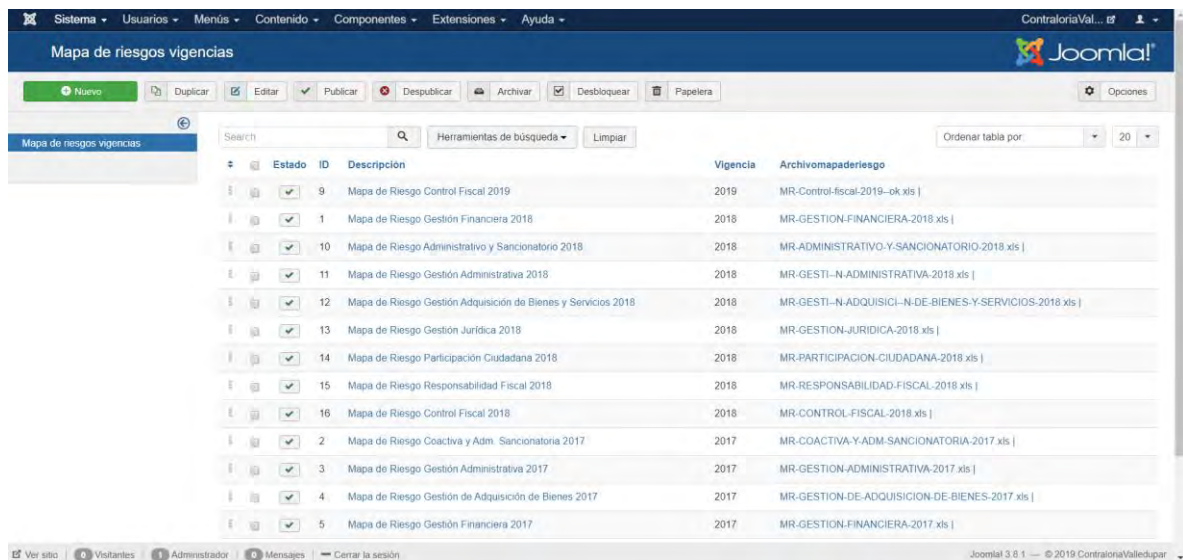


Ilustración 76 Resultado sprint n°4 – componente Mapa de riesgo por procesos backend

La ilustración 76 muestra la interfaz gráfica del componente Mapa de riesgo por procesos en el backend del sistema, se evidencia la vista Mapa de riesgos por vigencias con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente se han agregado funcionalidades como duplicar y archivar.

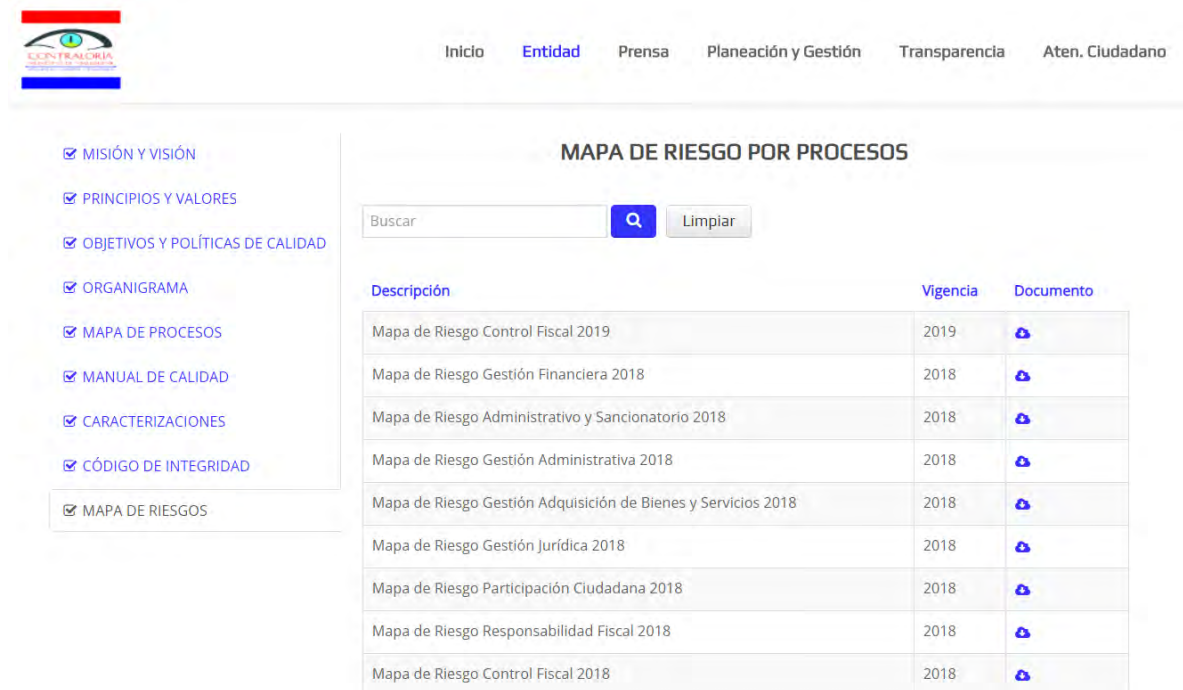


Ilustración 77 Resultado sprint n°4 – componente Mapa de riesgo por procesos frontend

La ilustración 77 muestra la interfaz gráfica del apartado Quienes Somos donde se encuentra el componente Mapa de riesgo por procesos en el frontend, se muestran los datos de cada registro y un botón de descarga del documento correspondiente, adicionalmente de evidencian algunos enlaces requeridos en este apartado según la matriz de cumplimiento 1712 del 2014.

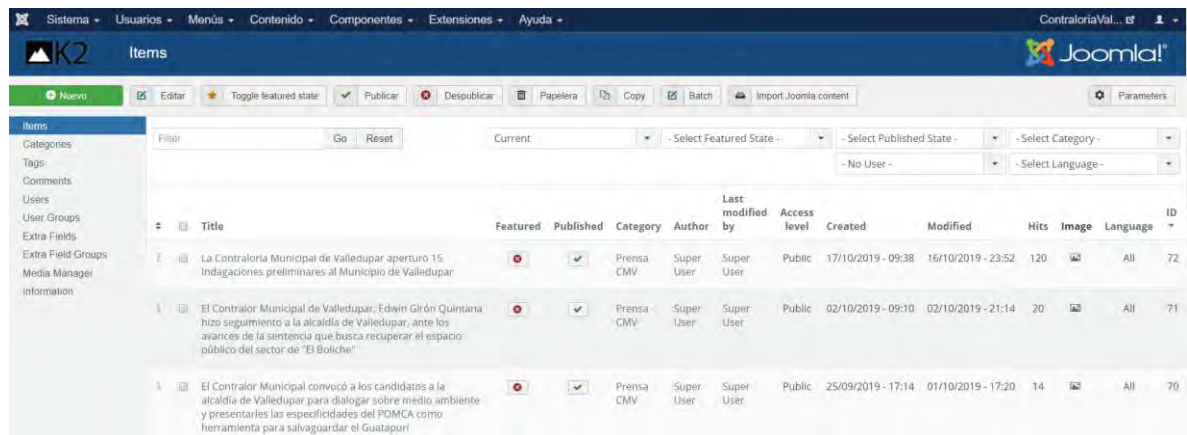


Ilustración 78 Resultado sprint n°4 – componente k2 backend

La ilustración 78 muestra la interfaz gráfica del componente k2 (para boletines de prensa) en el backend del sistema, se evidencia la vista principal con sus respectivas funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, así mismo para las categorías de los boletines de prensa en la vista Categories; adicionalmente el componente incluye funcionalidades como comentarios, definición de autores, registro de tags por boletín, manejo de archivos multimedia en media manager, entre otros.



La Contraloría Municipal de Valledupar abrió 15 Indagaciones preliminares al Municipio de Valledupar

Jueves, 17 Octubre 2019 09:38 Prensa CMV 0



Valledupar, octubre 17 de 2019 - Para determinar responsabilidad fiscal sobre los bienes del municipio de Valledupar, la Contraloría Municipal de Valledupar, liderada por el Contralor, Edwin Girón Quintana, apertura 15 Indagaciones Preliminares. Estas Indagaciones Preliminares son resultado de los Audios de...

Contenido más visto

La Contraloría Municipal de Valledupar abrió 15 Indagaciones preliminares al Municipio de Valledupar



Valledupar, octubre 17 de 2019 - Para determinar responsabilidad fiscal sobre...

El Contralor Municipal de Valledupar, Edwin Girón Quintana hizo seguimiento a la alcaldía de Valledupar, ante los avances de la sentencia que busca recuperar el espacio público del sector de "El Bolliche"



Como ente de seguimiento de la sentencia proferida por el Tribunal...

El Contralor Municipal convocó a los candidatos a la alcaldía de Valledupar para dialogar sobre medio ambiente y presentarles las especificidades del POMCA como herramienta para salvaguardar el Guatapuri



Valledupar, septiembre 24 de

Ilustración 79 Resultado sprint n°4 – componente k2 frontend

La ilustración 79 muestra la interfaz gráfica del componente k2 en el frontend, se muestra vista previa de cada boletín y se consultan por separado, se agrupan por contenido más visto o más reciente, en la vista individual se muestran todos los datos registrados del boletín incluyendo la opción descargar y compartir boletín.

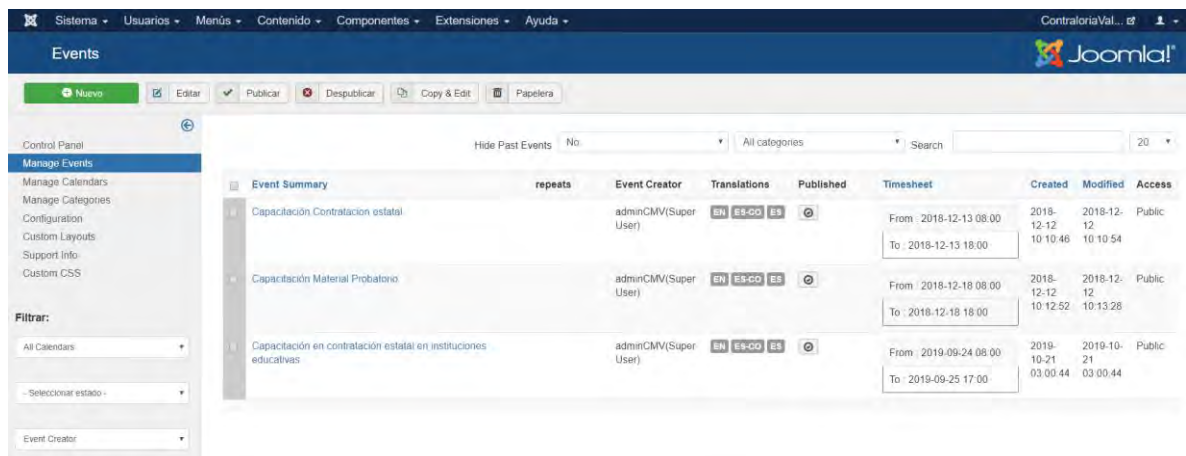


Ilustración 80 Resultado sprint n°4 – componente Jevent backend

La ilustración 80 muestra la interfaz gráfica del componente Jevent (para calendario de eventos) en el backend del sistema, se evidencia la vista principal con sus respectivas

funcionalidades para crear, actualizar, eliminar, publicar/despublicar y consultar registros, adicionalmente, el componente incluye funcionalidades como clasificación de eventos por categoría, Creación de distintos calendarios, duplicar registros, entre otros.

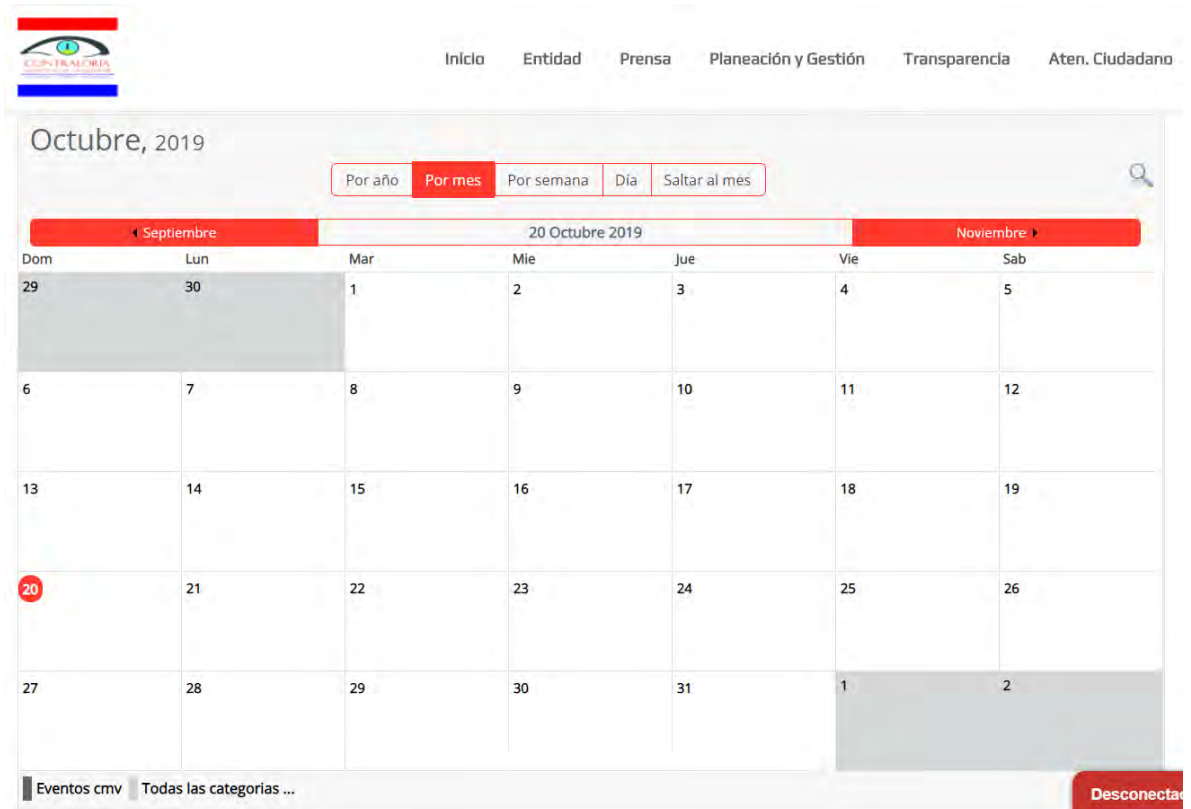


Ilustración 81 Resultado sprint n°4 – componente Jevent frontend

La ilustración 81 muestra la interfaz gráfica del componente Jevent en el frontend, se muestra vista previa de cada evento y se consultan por separado, adicionalmente se pueden visualizar por categorías.

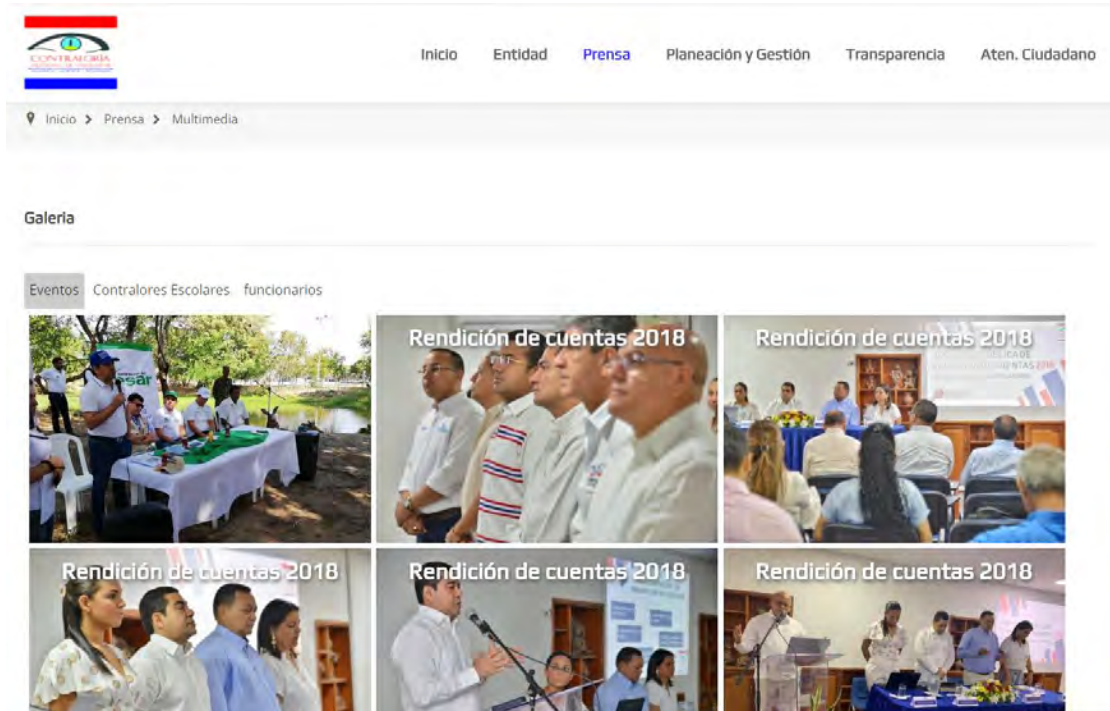


Ilustración 82 Resultado sprint n°4 – componente Os Gallery frontend

La ilustración 82 muestra la interfaz gráfica del componente Os Gallery (para galerías multimedia) en el frontend del sistema, se evidencia la sección Multimedia de prensa con la galería de recursos asignada, donde además los recursos pueden ser consultados por categorías.



Ilustración 82 Resultado sprint n°4 – plugin OnWebChat frontend

La ilustración 82 muestra la interfaz gráfica principal del frontend joomla, donde se evidencia el uso del plugin OnWebChat (para chat de soporte) en una posición determinada de la plantilla, cuya posición lo hace visible en cualquier página del sistema joomla.

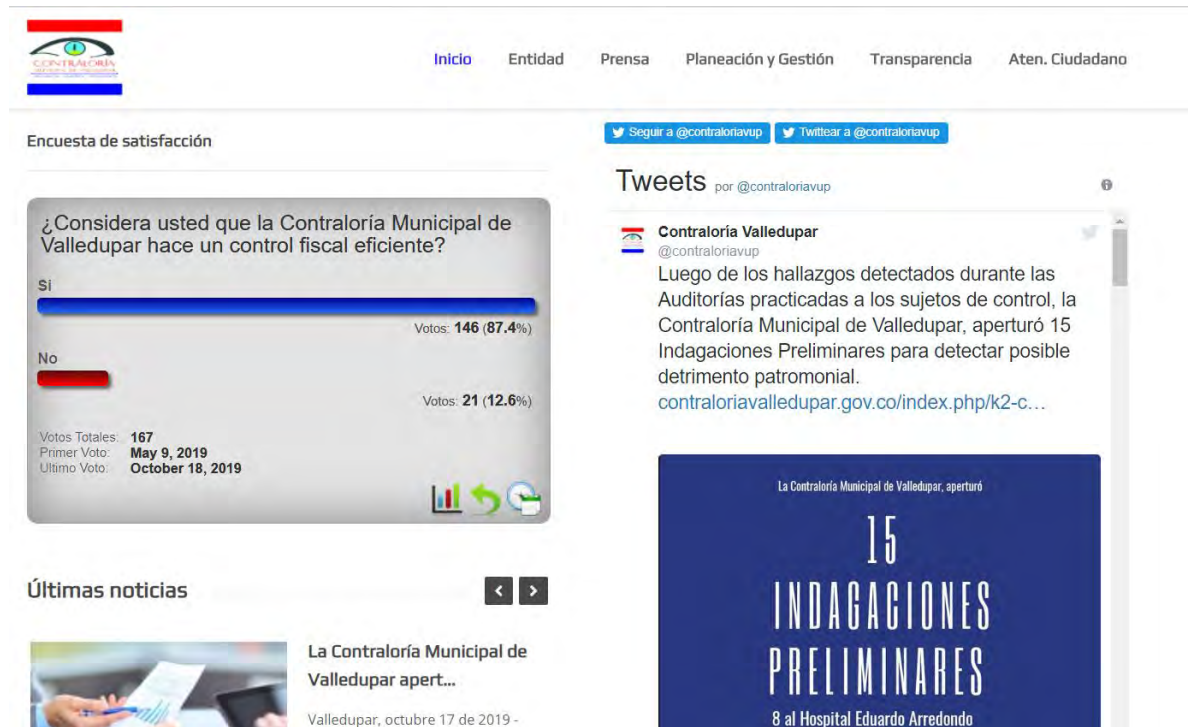


Ilustración 83 Resultado sprint n°4 – extensiones adicionales frontend

La ilustración 84 muestra la interfaz gráfica principal del frontend joomla, donde se evidencia el uso de extensiones adicionales para mejorar la apariencia y agregar funcionalidades básicas al sistema adicionales a los lineamientos exigidos.

9.3.5 Sprint N° 5

9.3.5.1 Sprint backlog

Tabla 28 Sprint backlog - Sprint N° 5

Objetivo		Iniciar el desarrollo del sistema de gestión de pqrds, con el módulo de seguridad y el módulo de pqrds.		
Id	Historia de usuario	Tareas	Tiempo en horas	Módulo
24	Gestionar usuarios	Interfaz gráfica	6	Módulo de seguridad
		Crear tabla en la BD	3	
		Registrar terceros y usuarios	6	
		Actualizar terceros	4	
		Consultar terceros y usuarios	4	
		Actualizar usuarios	6	

18	Asignar responsable	Interfaz gráfica	4	Módulo de seguridad
		Crear tabla en la BD	2	
		Configurar módulos y permisos	3	
		Consultar módulos y permisos	3	
		Consultar usuarios	2	
		Asignar permisos por usuario	6	
1	Registrar y radicar pqrsg público	Interfaz gráfica	6	Módulo de pqrsg
		Crear tabla en la BD	4	
		Registrar pqrsg y tercero	10	
		Registrar documentos	4	
6	Registrar y radicar pqrsg interno	Interfaz gráfica	4	Módulo de pqrsg
		Registrar pqrsg interno y tercero	4	
		Registrar documentos	4	
7	Consulta parametrizada de pqrsg general	Interfaz gráfica	6	Módulo de pqrsg
		Consultar listado de pqrsg con tercero	4	
		Consultar pqrsg y sus documentos por id	3	
		Filtros de pqrsg por tipo, vigencia, origen, estado y general	3	
14	Consulta parametrizada de pqrsg por usuario	Interfaz gráfica	3	Módulo de pqrsg
		Consultar listado de pqrsg con tercero asignados	3	
		Consultar pqrsg asignados y sus documentos por id	2	
		Filtros de pqrsg asignados por tipo, vigencia, origen, estado y general	2	
9	Registrar respuesta de pqrsg	Interfaz gráfica	6	Módulo de pqrsg
		Crear tabla en BD	4	
		Consultar pqrsg con tercero y documentos	2	
		Consultar respuestas anteriores	3	
		Registrar respuesta del pqrsg	4	
2	Consultar pqrsg por radicado	Interfaz gráfica	3	Módulo de pqrsg
		Consultar pqrsg con documentos	2	
		Consultar tercero	2	
		Consultar lista de respuesta del pqrsg con documentos	2	
15	Consultar novedades del pqrsg	Interfaz gráfica	4	Módulo de pqrsg
		Crear tabla en BD	2	
		Registrar novedades	4	
		Consultar novedades	2	
8	Consultar y generar formato de recepción de pqrsg (pdf)	Interfaz gráfica	6	Módulo de pqrsg
		Consultar pqrsg	2	
		Consultar tercero	2	

9.3.5.2 Sprint review

Durante la ejecución del sprint n°5, hubo un cambio de requerimiento, en el que se estipuló luego de socialización con el Product Owner inadecuadas las opciones ampliar o bloquear pqrzd, ya que estos hacen parte de las razones de rechazo del mismo, por lo tanto quedan inmersas en la funcionalidad responder pqrzd; adicionalmente a este cambio las tareas se terminaron en el tiempo determinado, inmediatamente la primera versión funcional del sistema de pqrzd fue instalado en producción y se capacitó a los funcionarios. Como evidencia de las actividades realizadas se muestran las interfaces principales de los módulos resultados de este sprint:

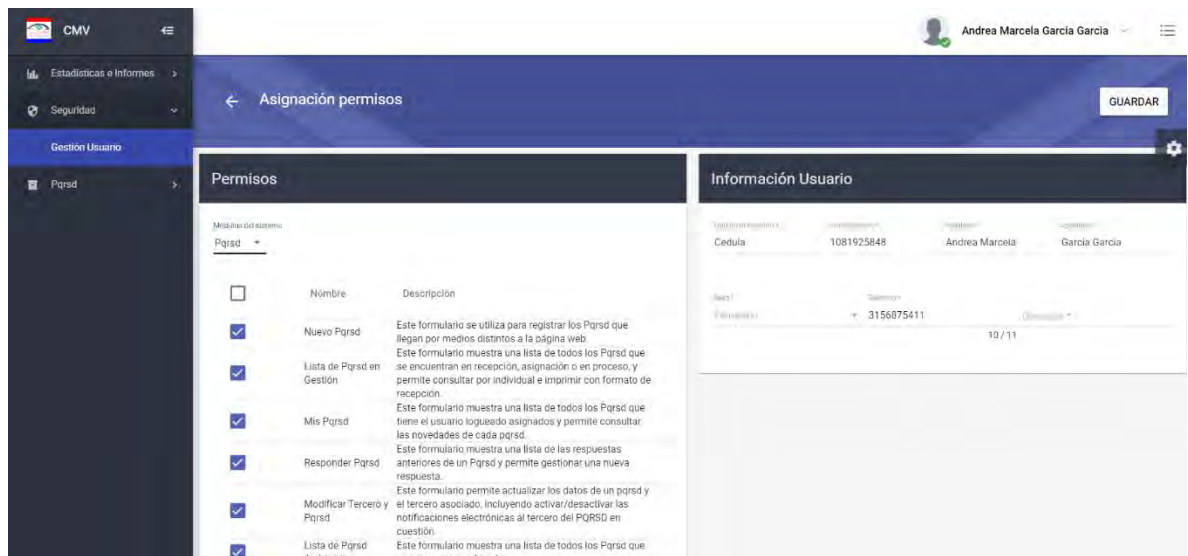


Ilustración 85 Resultado sprint n°5 – asignación de permisos pqrzd

La ilustración 85 muestra la interfaz gráfica de la funcionalidad asignar permisos por usuario, la cual, se encuentra en el módulo de seguridad; este formulario muestra la lista de módulos y de usuarios existentes en el sistema y al seleccionar un módulo muestra los permisos asociados para que puedan ser asignados.

Fecha Recepción	Radicado	Tipo	Remitente	Origen	Estado	Responsable	Opciones
2019-09-01 Vencido	Q201900000003	Queja	ANONIMO	Correo físico	Asignado	Andrea Marcela Garcia Garcia	[Opciones]
2019-09-09 Vencido	S201900000001	Sugerencia	ANONIMO	Correo electrónico	Radicado	Sin Asignar	[Opciones]
2019-09-14 Vencido	Q201900000002	Queja	ANONIMO	Personal	Radicado	Sin Asignar	[Opciones]
2019-09-14 Vencido	D201900000002	Denuncia	ANONIMO	Audiencia	Radicado	Sin Asignar	[Opciones]
2019-09-15 Vencido	PD201900000002	PeticionDocumento	ANONIMO	Correo físico	Radicado	Sin Asignar	[Opciones]
2019-09-22 Vencido	R201900000001	Reclamo	ANONIMO	Personal	Radicado	Sin Asignar	[Opciones]
2019-09-26 Vencido	PD201900000001	PeticionDocumento	ANONIMO	Trasladado por otra entidad	Asignado	Andrea Marcela Garcia Garcia	[Opciones]
2019-09-28 Vencido	D201900000001	Denuncia	elvia maria granados ospino	Uma virtual	Radicado	Sin Asignar	[Opciones]
2019-09-30 Vencido	Q201900000001	Queja	ANONIMO	Página web	Radicado	Sin Asignar	[Opciones]

Ilustración 86 Resultado sprint n°5 – consulta parametrizada de pqrds

La ilustración 86 muestra la interfaz gráfica de la funcionalidad consulta parametrizada de pqrds, la cual, se encuentra en el módulo de pqrds; este formulario muestra la lista de pqrds existentes en el sistema, cuya lista puede ser filtrada o manipulada por tipo, estado, origen o cualquiera de los campos visibles de la misma, adicionalmente muestra las opciones para consultar un pqrds de la lista e imprimir con formato de recepción, consultar novedades y responder pqrds.

RESPONDER PQRSD
Radicado Q201900000001

Remitente PQRSD Respuestas Anteriores Generar Respuesta


2019-09-13 00:00:00
SE ADJUNTA AUTO DE TRÁMITE DE LA QUEJA CON RADICADO Q201900000001 REGISTRADA EN LA PÁGINA WEB, LA CUAL FUE TOMADA COMO DENUNCIA POR LA ENTIDAD; TENGA EN CUENTA QUE LOS PLAZOS DE RESPUESTA Y GESTIÓN CAMBIAN AL TRATARSE DE UNA DENUNCIA. SIGA CONSULTANDO EL ESTADO DE SU TRÁMITE EN LA WEB CON EL NÚMERO DE RADICADO CON EL QUE FUE REGISTRADO INICIALMENTE Q201900000001. LE AGRADECEMOS POR HACER PARTE DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO.

Usuario que responde: Andrea Marcela Garcia Garcia

Ilustración 87 Resultado sprint n°5 – responder pqrds

La ilustración 87 muestra la interfaz gráfica de la funcionalidad responder pqrds, la cual, se encuentra en el módulo de pqrds; este formulario muestra la información completa de un pqrds dado, sus respuestas anteriores y permite la digitación de una nueva respuesta.

22/10/2019

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA FORMATO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	VERSIÓN: 3.0
		VIGENCIA: 24/11/16
		PÁGINA 1 DE 1

CIUDAD Y FECHA DE RECEPCIÓN: 2019-09-29T00:00:00.000Z

1. DATOS DENUNCIANTE			
Nombre completo:		elvia maria granados ospino	
Tipo de identificación:	Cedula	Número identificación:	39090583
Dirección:		calle 7 #10-26	
Teléfono:	3016124711	Celular:	3016124711
Correo electrónico:		ANDREEAGARCIA2@GMAIL.COM	
Institución educativa:		I.E. Confacesar	
2. DATOS DE LA DENUNCIA			
Objeto denuncia: denuncia al rector			
Presuntos responsables del hecho:			
Entidad afectada:			
Documentos:	No	Número de folios:	
3. DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD			
Naturaleza del pqrds:		Medio utilizado:	Urna virtual
4. TRASLADADA POR OTRAS ENTIDADES			
Nombre de la entidad:			
5. TRÁMITE INTERNO			
Número de radicado:		D2019000000001	
Fecha respuesta de trámite:			
Fecha de respuesta de fondo:			
6. TRASLADO POR COMPETENCIAS A OTRAS ENTIDADES			
Nombre de la entidad:			
Funcionario que recepciona:			

¡Vigilancia - Control - Resultados!

Calle 14 No. 6-44 Piso 3 / Valledupar - Cesar - Teléfonos: 5801842 - Telefax: 5803280
E-mail: despacho@contraloriavalledupar.gov.co Web: www.contraloriavalledupar.gov.co

Ilustración 88 Resultado sprint n°5 – formato de recepción de pqrds

La ilustración 88 muestra el formato de recepción de pqrds generado por el sistema, el cual, se encuentra en el módulo de pqrds; en el formato se muestra los datos más representativos e informativos de un pqrds dado y los datos del tercero asociado, con el fin de que haga parte del expediente físico del pqrds.

9.3.6 Sprint N° 6

9.3.6.1 Sprint backlog

Tabla 29 Sprint backlog - Sprint N° 6

Objetivo		Desarrollar el módulo de Informes y estadísticas y culminar el módulo de pqrds.		
Id	Historia de usuario	Tareas	Tiempo en horas	Módulo
12	Indicadores historial de pqrds	Interfaz gráfica	6	Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds por rango de fechas	4	
19	Indicadores de pqrds por estados	Interfaz gráfica	3	Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds por estado	3	
20	Indicadores de pqrds por tipo	Interfaz gráfica	3	Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds por tipo	3	
21	Indicadores de pqrds por medio de recepción y tipo	Interfaz gráfica	6	Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds por medio de recepción y tipo	4	
22	Indicadores por caducidad de pqrds	Interfaz gráfica	4	Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds próximas a vencer y vencidas	5	
13	Indicadores historial de pqrds asignadas	Interfaz gráfica		Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds asignados por rango de fechas	4	
3	Indicadores de pqrds asignadas por estados	Interfaz gráfica		Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds asignados por estado	3	
10	Indicadores de pqrds asignados por tipo	Interfaz gráfica		Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds asignados por tipo	3	
11	Indicadores por caducidad de pqrds asignados	Interfaz gráfica		Módulo de estadísticas e informes
		Consultar cantidad de pqrds asignados próximas a vencer y vencidas	5	
23	Notificar pqrds vencidos y próximos a vencer	Interfaz gráfica	3	Módulo de pqrds
		Consultar cantidad de pqrds próximas a vencer	3	
		Consultar cantidad de pqrds vencidas	3	
16	Notificar pqrds vencidos y próximos a vencer por usuario	Interfaz gráfica	3	Módulo de pqrds
		Consultar cantidad de pqrds asignadas próximas a vencer	3	
		Consultar cantidad de pqrds asignadas vencidas	3	
5	Notificar registro de pqrds por correo	Interfaz gráfica	3	Módulo de pqrds
		Enviar notificación de confirmación de registro y radicado al correo del ciudadano	3	
		Enviar notificación de recepción al correo de la entidad	3	
17		Interfaz gráfica	3	Módulo de pqrds

	Notificar pqrsl asignadas por correo	Enviar notificación de asignación al correo del usuario asignado	3	
4	Notificar respuesta de pqrsl por correo	Interfaz gráfica	3	Módulo de pqrsl
		Enviar notificación de recepción de respuesta al ciudadano	3	

9.3.6.2 Sprint review

En el sprint n°6 no quedaron pendientes ni observaciones; pese a que algunas actividades se ejecutaron y terminaron en menor tiempo al estimado, se destinó el tiempo restante a la entrega del incremento, a mejorar la experiencia de usuario del sistema. Como evidencias de sprint culminado se muestran las interfaces principales de los módulos resultantes:

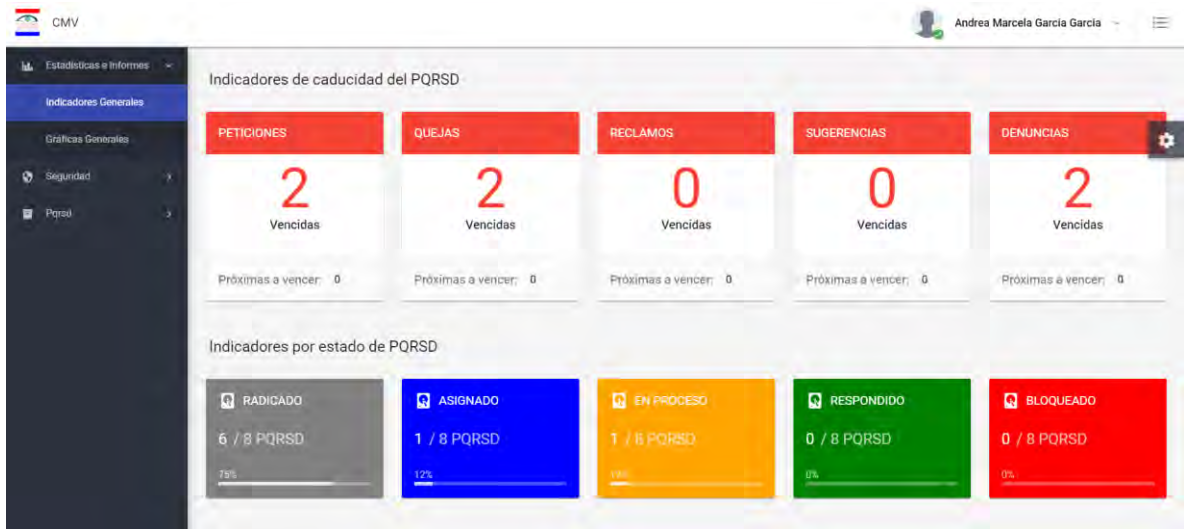


Ilustración 89 Resultado sprint n°6 – módulo estadísticas e informes de pqrsl

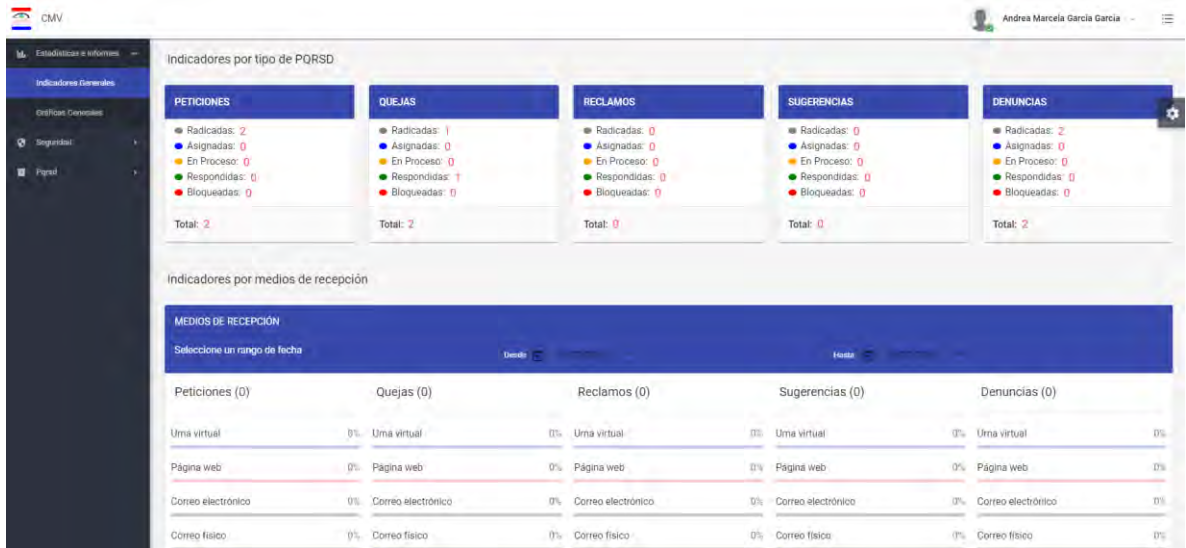


Ilustración 90 Resultado sprint n°6 – módulo estadísticas e informes de pqrsd

La ilustración 89 y 90 muestra el módulo estadísticas e informes de pqrsd, en el, se muestran los distintos indicadores preparados para los informes de pqrsd que genera la entidad.

10 Resultados y discusiones

10.1 Capacitaciones y Socializaciones

A continuación, se adjunta evidencia fotográfica de las capacitaciones y socializaciones realizadas con los funcionarios de la entidad previa finalización de cada sprint, adicionalmente capacitaciones a los distintos grupos que figuran como ciudadanos o usuarios finales de las aplicaciones desarrolladas.







11 Conclusiones

A lo largo del desarrollo, con los incrementos instalables en cada sprint, se fueron evidenciando las mejoras con respecto a la operatividad del proceso de gestión de pqrds y el sistema Joomla anterior de la Contraloría Municipal de Valledupar y al finalizar el desarrollo de ambos sistemas, se concretaron y obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Tanto el sistema de gestión de pqrds y el sistema de administración de información pública implementado en Joomla, cumplieron con cada uno de los requerimientos detectados mediante la ejecución de los objetivos, con lo cual, se logró la completa satisfacción del cliente, optimizar los procesos de mayor importancia en la entidad y se evitaron sanciones por parte de las autoridades que rigen a la misma.
- La implementación del sistema de gestión de pqrds y sus respectivos módulos hizo posible mejorar la forma como se estaban llevando las comunicaciones externas con respecto a la radicación anónima de los ciudadanos y ha llevado a un incremento en la recepción de denuncias, permitiendo así que la Contraloría Municipal pueda ejercer un mejor control y vigilancia de las entidades descentralizadas del municipio; además de esto permitió que el hallazgo administrativo diagnosticado por la Auditoría General de la República (AGR) con respecto a la gestión de pqrds fuese subsanado.
- Gracias al sistema de gestión de información pública, mejoró la experiencia de usuario en niveles exponenciales; se facilitó la gestión tanto para el funcionario encargado como para los ciudadanos o usuarios finales de tal forma, que en un lapso de diez (10) meses se han alcanzado tres mil seiscientos dieciocho (3.618) visitas. Adicionalmente cabe mencionar que la implementación del sistema con los módulos Mipg, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Contrataciones, Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Oficina Asesora, Oficina Administrativa y financiera, Nuestros Planes, Información financiera, Control Interno, Normatividad, Gestión Documental, Mapa de riesgos, Defensa Judicial, Caracterizaciones, Planta de personal, Informes de Gestión, entre otros, permitió cumplir a cabalidad con la estrategia de gobierno en línea que rige el link de transparencia y acceso a la información al ciudadano ley 1712 del 2014, dejando como resultados un 93% de cumplimiento en la última evaluación realizada por la Procuraduría General de la Nación.

12 Recomendaciones

Como parte de las recomendaciones para el sistema de administración de información pública de la Contraloría Municipal de Valledupar, se considera que el funcionario con el rol de administrador tenga conocimientos básicos en sistemas para que los procedimientos se lleven a cabo de la mejor manera y sin equivocaciones, al mismo tiempo las modificaciones o funciones adicionales que se requieran puedan ser gestionadas por esta persona.

En cuanto al sistema de gestión de pqrsc, se recomienda aplicar el respectivo mantenimiento del sistema a lo largo del tiempo, así mismo las capacitaciones a los funcionarios contratistas que van llegando a la entidad, para obligar al uso y alimentación del mismo, con el fin, de que los resultados estadísticos arrojados sean cada vez más precisos.


13 Bibliografía

- Alonso, A. G. (2010). *HTML 5, Guía Práctica. 1ª Ed.* Madrid: Anaya Multimedia.
- Auditoría General de la República. (2015). *Auditoría General de la República*. Obtenido de Auditoría General de la República Sitio Web: http://www.auditoria.gov.co/Paginas/Objetivos_Y_funciones.aspx
- Contraloría Armenia. (2019). *Contraloría Armenia*. Obtenido de Contraloría Armenia: <https://contraloriarmenia.gov.co/main-pagina-id-167.htm>
- Guerra, A., & Maestre, J. (2017). *Sistema de Información para la Gestión del Centro Médico de la Universidad Popular del Cesar*. Valledupar, Cesar: Universidad Popular Del Cesar.
- Jason, K., & Laurie, W. (08 de 05 de 2014). *ACM Digital Library*. Obtenido de Log your CRUD: design principles for software logging mechanisms: <https://dl.acm.org/citation.cfm?id=2600183>
- Joomla EDL. (2018). *Joomla Documentation*. Obtenido de Joomla Documentation Web Site: [https://docs.joomla.org/Extension_types_\(general_definitions\)/es](https://docs.joomla.org/Extension_types_(general_definitions)/es)
- NextU LATAM Inc. (2019). *Nextu Certificados digitales*. Obtenido de Nextu Certificados digitales Sitio Web: <https://www.nextu.com/blog/que-es-un-cms-y-para-que-sirve/>
- Ortiz, P. R. (2011). *Repositorio Universidad Politecnica de Valencia*. Obtenido de Trabajo de grado desarrollo de un portal web para el aprendizaje basado en el uso del Tablet PC: <https://riunet.upv.es/handle/10251/10437>
- Participación ciudadana CMV. (2019). *Contraloría Municipal de Valledupar*. Obtenido de Contraloría Municipal de Valledupar: <http://www.contraloriavalledupar.gov.co/index.php/aten-ciudadano/gestion-de-pqrsd>
- Peralta , A. (2003). *Metodología SCRUM*. Uruguay: Universidad ORT Uruguay.
- Rober Florez, N. R. (2016). *SISTEMA PARA LA GESTION DE PQRS QUE IMPLEMENTA BUSSINES INTELLIGENCE PARA OPTIMIZAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA*. Cartagena de Indias: Universidad de Cartagena.
- Santos López, F. M., & Santos de la Cruz, E. G. (2 de Diciembre de 2012). *Red de Revistas Científicas REDALYC.ORG*. Obtenido de Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú: <https://www.redalyc.org/pdf/816/81629470016.pdf>
- Universidad de la laguna. (2019). *Universidad de la laguna*. Obtenido de Universidad de la laguna: <https://campusvirtual.ull.es/ocw/course/view.php?id=132#section-5>

Universidad Nacional Abierta y a distancia UNAD. (2018). *Universidad Nacional Abierta y a distancia UNAD*. Obtenido de UNAD: http://stadium.unad.edu.co/ovas/10596_9839/qu_es_uml.html


World Wide Web Consortium (W3C). (2019). *World Wide Web Consortium (W3C)*. Obtenido de World Wide Web Consortium (W3C): <https://www.w3c.es>

14 Anexos

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR		OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
		VERSION: 3.0				
		VIGENCIA: 24/11/16				
		PÁGINA 1 DE 1				
ASUNTO	SOCIALIZACION DE LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.					
FECHA	23 de mayo 2019					
HORA	9:00 a.m					
LUGAR	HEMEROTECA					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Documento de Identificación	CARGO	ENTIDAD	CONTACTO	FIRMAS
1	Edwin Abuso Girón Quintana	77018230	Contralor (C)	Contraloría Mpal.	3163659699	<i>[Signature]</i>
2	Moysé M. Sepúlveda P.	49765538	Profesional Especializado	CMV	3017601573	<i>[Signature]</i>
3	Angie Castro Calderón	1065822196	Contratista	CMV	3016678679	<i>[Signature]</i>
4	Cindy Botello Curyo	1065597336	Contratista	CMV	3205262015	<i>[Signature]</i>
5	Adriana Marcela Palano	1065571594	Contratista	Contraloría Mpal	3043282483	<i>[Signature]</i>
6	Jaime Rico V	12540323	Prof universitario	Contraloría Municipal	3006193506	<i>[Signature]</i>
7	Olga Focaccia	42495602	Secretaria	CMV	3173961125	<i>[Signature]</i>
8	Alba Mejía B	49738737	Secretaria	CMV	3006223216	<i>[Signature]</i>
9	Isaura María Román	1.065.607.106	Asesora	CMV	3013312116	<i>[Signature]</i>

iVigilancia, Control y Resultados
 Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280
 Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co

Ilustración 91 anexo planilla 1 de asistencia a capacitación

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR		OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
		VERSION: 3.0				
		VIGENCIA: 24/11/16				
		PÁGINA 1 DE 1				
ASUNTO	SOCIALIZACION DE LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.					
FECHA	23 de mayo 2019					
HORA	9:00 a.m					
LUGAR	HEMEROTECA					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Documento de Identificación	CARGO	ENTIDAD	CONTACTO	FIRMAS
10	Diana Barbero	1065127755	Contratista	CMV	3013162766	<i>[Signature]</i>
11	Luis M. Blanco	77023954	CONTRATISTA	CMV	3213213831	<i>[Signature]</i>
12	Joselin Cuervo B.	1065647187	Contratista	CMV	3165095043	<i>[Signature]</i>
13	Rafael Jácome	19.440.580	Secretario	CMV	3136618727	<i>[Signature]</i>
14	Elly del Carmen G.	49728705	Secretaria	CMV	3166310379	<i>[Signature]</i>
15	Silvana Caspeche	49793004	Contratista	CMV	3142440189	<i>[Signature]</i>
16	Andrés García	2086925898	Ingeniero	CMV	3178051068	<i>[Signature]</i>
17	Araceli Moreno	770192652	Contratista	CMV	3151287616	<i>[Signature]</i>
18	Sandra Corzo P.	7.514662	Contratista	CMV	3128342356	<i>[Signature]</i>

iVigilancia, Control y Resultados
 Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280
 Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co

Ilustración 92 anexo planilla 2 de asistencia a capacitación

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR		VERSION: 3.0				
		VIGENCIA: 24/11/16				
		PÁGINA 1 DE 1				
DESPACHO DEL CONTRALOR						
ASUNTO		SOCIALIZACION PAGINA WEB				
FECHA		30 de Marzo de 2019				
HORA		9:00 a.m				
LUGAR		DESPACHO DEL CONTRALOR				
No.	Nombres y Apellidos	Documento de Identificación	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firmas
1	Maire M. Sepúlveda P.	49.265.528	prof. especialista	mairesepulveda@hotmail.com	3017601573	<i>Maire P.S.</i>
2	Jorge A. Araujo	79.690.835	Prof. Especialista	jorgeartur28@hotmail.com	3017603012	<i>Jorge A.</i>
3	Ulises Mejía B.	49.738.737	Sec. Tercer Grado	ulisesmejia@hotmail.com	3006223216	<i>Ulises</i>
4	Rafael Jácome	19.440.580	Docente			<i>Rafael</i>
5	Uriel Viloria	1065605543	Prof. Univ.	uriel.viloria@gmail.com	3016762261	<i>Uriel</i>
6	Olga Carreras	48.495.622	Secretaria	olga.carreras@cmval.com	3173951126	<i>Olga</i>
7	Jaime Ricca J.	12.540323	Prof. Universitario	jaime323@hotmail.com	3006193506	<i>Jaime</i>
8	Elly J. Carreras	49.728.705	Secretaria	ellyj.carreras@cmval.com	3166310379	<i>Elly</i>
9	Andrés M. Pizarro	409190798	Jef. de Dep. Fiscal	andresm.pizarro@cmval.com	312164400	<i>Andrés</i>
10	Carolina P. Romero	49.722.812 V	Prof. Contabilista	carolinapromero@hotmail.com	3016762888	<i>CAROLINA P.</i>

IVigilancia, Control y Resultados
 Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280
 Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co

Ilustración 93 anexo planilla 3 de asistencia a capacitación

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR		VERSION: 3.0				
		VIGENCIA: 24/11/16				
		PÁGINA 1 DE 1				
DESPACHO DEL CONTRALOR						
ASUNTO		SOCIALIZACION PAGINA WEB				
FECHA		30 de Marzo de 2019				
HORA		9:00 a.m				
LUGAR		DESPACHO DEL CONTRALOR				
No.	Nombres y Apellidos	Documento de Identificación	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firmas
11	Diana Barrero	1.065.127.755	Contratista	dianas24ea@gmail.com	301 310 27 65	<i>Diana B.B.</i>
12	Edwin Giraldo Quiroz	77018.270	Contratista	Edwin.giraldoquiroz@gmail.com	316 865 96 99	<i>Edwin</i>
13	William Pinto	77.026.219	Jefe Activo y Financiero	pintowill@hotmail.com	300 732 86 95	<i>William Pinto</i>
14	Jurana Hernández D.	1.065.605.106	Auxiliar	vhernandez@cmval.com	301 331 21 16	<i>Jurana Hernández</i>
15	Andrés García García	1081925848	Ing. Sistemas	andresgarcia@gmail.com	3173051068	<i>Andrés García</i>
16	Silvina Arceche	49792424	Prof.	silvinaarceche@gmail.com	3142244089	<i>Silvina</i>
17	Angie Castro Calderón	1065 872 196	Contratista	angiecastroca@gmail.com	3016625679	<i>Angie Castro</i>
18	Juan Fernando Forero	10.168.511	Prof. Especialista	jfforero1008@gmail.com	301 795 81 70	<i>Juan</i>

IVigilancia, Control y Resultados
 Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280
 Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co

Ilustración 94 anexo planilla 4 de asistencia a capacitación



Valledupar, 20 de Mayo de 2019

Señores:
COMITÉ DE PROYECTOS DE GRADO
Facultad de Ingenierías y Tecnológicas
Programa de Ingeniería de Sistemas

Cordial Saludo respetados Ingenieros,

Me permito informarle que la estudiante: **ANDREA MARCELA GARCÍA GARCÍA**, a la fecha ha presentado el primer informe de prácticas y emito el siguiente concepto:

1. Revisado y Aprobado.
2. Continúo con el proceso de revisión, en la presentación del segundo informe por parte del estudiante.

FIDEL LOPEZ FANDIÑO
Tutor de prácticas del estudiante
Programa de Ingeniería de Sistemas
Universidad Popular del Cesar

Ilustración 95 anexo carta de aprobación primer informe práctica empresarial

Valledupar 23 de octubre del 2019

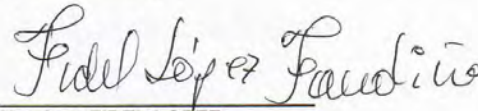
Señores:
COMITÉ DE PROYECTOS DE GRADO
Facultad de Ingenierías y Tecnológicas
Programa de Ingeniería de Sistemas

Asunto: AVAL PARA SUSTENTACIÓN,

Luego de revisado el informe final titulado: "**SISTEMA WEB PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**", presentado por la practicante por ANDREA MARCELA GARCÍA GARCÍA identificada con cedula de ciudadanía 1.081.925.848 de Plato Magdalena, me permito dar aval para la socialización de la práctica.

Esta práctica empresarial se llevó a cabo en el la Contraloría Municipal de Valledupar para optar por el título profesional de Ingeniera de sistemas.

Atentamente,



Nombre: FIDEL LOPEZ
Director de práctica empresarial
Docente Universidad Popular del Cesar

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR COMUNICACIÓN EXTERNA	VERSIÓN: 3.0
		VIGENCIA: 24/11/16
		PÁGINA 1 DE 2

TRD-1000-04-01-0428

Valledupar, 1 de noviembre de 2019

Doctor
ALVARO OÑATE BOWEN
 Jefe del programa de Ingeniería de Sistemas
 Universidad Popular del Cesar
 La Ciudad.

Cordial saludo, doctor Alvaro.

La Contraloría Municipal de Valledupar, se permite comunicarle que en ocasión de la realización de las Prácticas Profesionales de la estudiante Andrea Marcela García García, se presentaron los siguientes beneficios para nuestra entidad.

1. La Contraloría Municipal de Valledupar obtuvo Sistema Web para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y Administración de la Información Pública de la Contraloría Municipal de Valledupar (CMV), con el cual mejoro ostensiblemente la funcionalidad del proceso de Participación Ciudadana en lo relacionado con la atención oportuna de las PQRSD.
2. El portal WEB <http://www.contraloriavalledupar.gov.co/>, fue mejorado en un 100% en funcionalidad, operatividad y usabilidad, lo cual ha permitido que la Contraloría Municipal de Valledupar, mejore su posicionamiento de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, y que está relacionado con los sistemas de información para el registro, seguimiento, monitoreo y generación de índices de cumplimiento de la Procuraduría General de la Nación, logrando un porcentaje de cumplimiento del 92%, lo cual nos deja en una posición privilegiada y con un gran desempeño.
3. Los tiempos de respuesta en los procesos de las PQRSD, fueron mejorados, toda vez que la aplicación permite un sistema de alarmas que se activan y avisan al usuario que ha sido designado para la atención de la PQRSD mediante correo electrónico y por lo tanto esto permite tener mayor control del proceso y generar cultura de autocontrol para la realización del proceso.
4. Las diferentes publicaciones en el portal web, se realizan de manera más ágil y sencilla, lo cual permite que se reduzcan los tiempos de respuestas en las actividades

Vigilancia- Control y Resultados

Calle 14 No. 6-44 Piso 3 / Valledupar – Cesar - Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280
 Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

Ilustración 97 anexo carta de recibido a satisfacción de la empresa, página 1

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR COMUNICACIÓN EXTERNA	VERSIÓN: 3.0
		VIGENCIA: 24/11/16
		PÁGINA 2 DE 2

que se desarrollan por parte del funcionario delegado para el cargue y mantenimiento de la plataforma.

5. Las noticias que se generan en la entidad con relación a los diferentes procesos (Control Fiscal, Participación Ciudadana y Despacho del Contralor), que se llevan a cabo son visualizadas en el portal web, ahora de forma más organizada, clara, oportuna de tal forma que se hiciera posible la comunicación efectiva con los usuarios y/o clientes.
6. La Ingeniera ha sido un apoyo fundamental, no solo para el fortalecimiento del proyecto que desarrollo, sino a los diferentes procesos que se realizan en la entidad de control, tales como el ejercicio del control fiscal, responsabilidad fiscal y participación ciudadana, debido a que con sus conocimientos y experticia ha logrado imprimir e impartir técnicas de trabajo con herramientas tecnológicas a los funcionarios que hacen parte de la administración y facilitar la ejecución de los procesos que se desarrollan en la entidad de control.

Atentamente,



ATILIO ENRIQUE FERNANDEZ USTARIZ
 Profesional Especializado – Oficina Control Fiscal.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
 VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

Vigilancia- Control y Resultados
 Calle 14 No. 6-44 Piso 3 / Valledupar – Cesar - Teléfonos 5801842 – Telefax: 5803280
 Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

	OFICINA DE CONTROL FISCAL COMUNICACIÓN EXTERNA	VERSIÓN: 3.0
		VIGENCIA: 24/11/16
		PÁGINA 1 DE 1

Valledupar, 17 de junio de 2019

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL DE VALLEDUPAR (D)**

CERTIFICA:

Que el señor **ANDREA MARCELA GARCIA GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía 1.081.925.848 expedida en Plato, Magdalena, realizó las prácticas curriculares en este Ente de Control Fiscal, desde el veintiséis (26) de abril hasta el veinticinco (25) de octubre de dos mil dieciocho (2018), a través del convenio con la Universidad Popular del Cesar, como apoyo a la Oficina de Control Fiscal, haciendo el desarrollo de la Pagina Web y el Sistema de PQRS, de la Contraloría Municipal de Valledupar.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, como requisito para anexar a hoja de vida.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Valledupar, Cesar, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

**CONTRALORIA
MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**
VIGILANCIA CONTROL - RESULTADOS
ARISTIDES ULISES NORIEGA BERNAL



<i>Elaboró: Eley Luz Calderón Guerrero Secretaría Oficina de Control Fiscal</i>	<i>Revisó: Aristides Ulises Noriega Bernal Jefe Oficina Control Fiscal (D)</i>	<i>Aprobó: Aristides Ulises Noriega Bernal Jefe Oficina Control Fiscal (D)</i>
---	--	--

¡Vigilancia, Control y Resultados!

Calle 14 No. 6 - 44 / piso 3 Teléfonos 5801842 - Telefax: 5803280

Email: despacho@contraloriavalledupar.gov.co WEB: www.contraloriavalledupar.gov.co

Ilustración 99 anexo certificación de práctica empresarial